



## ПРИКАЗ

10.09 2021 г.

№ 09-231

г. Якутск

### Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию незанятых граждан, обратившихся в органы службы занятости населения в целях трудоустройства в промышленные предприятия

В соответствии с постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 26 августа 2021 года № 296 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги», Указом Главы Республики Саха (Якутия) от 24 января 2017 года № 1698 «О некоторых вопросах Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию незанятых граждан, обратившихся в органы службы занятости населения в целях трудоустройства в промышленные предприятия, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу административной работы и информатизации (Петров Е.А.) разместить настоящий приказ на официальном сайте Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения.

3. Отделу организации профессионального обучения (Бурцева М.З.):

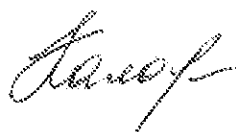
3.1. направить настоящий приказ в Департамент по государственно-правовым вопросам Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) для государственной регистрации в установленном порядке;

3.2. в течение 7 дней с момента официального опубликования направить копию приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации в Республике Саха (Якутия).

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней с момента официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель



Е. В. Калашникова

## УТВЕРЖДЕН

Приказом Государственного комитета  
Республики Саха (Якутия) по занятости  
населения от «10» 09.2021 № 09-231

### Административный регламент предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию незанятых граждан, обратившихся в органы службы занятости населения в целях трудоустройства в промышленные предприятия

#### 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию незанятых граждан, обратившихся в органы службы занятости населения в целях трудоустройства в промышленные предприятия (далее – административный регламент) устанавливает сроки, последовательность выполнения административных процедур (действий) и порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Государственная услуга предоставляется государственными казенными учреждениями Республики Саха (Якутия) Центрами занятости населения (далее – Центры занятости населения) гражданам, обратившимся в органы службы занятости населения в целях трудоустройства в промышленные предприятия (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется в письменной или устной форме, в электронной форме, на официальном сайте Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения (далее – Госкомитет) <https://gkzn.sakha.gov.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) РС (Я) ([www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru)) (далее – ЕЦГУ и/или РЦГУ).

Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения в форме электронного документа, рассматриваются работниками Госкомитета и Центров занятости населения с учетом времени подготовки ответа заявителю, в том числе в электронной форме, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Госкомитета и Центров занятости населения подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Госкомитета или Центра занятости населения, в который позвонил гражданин или работодатель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заявителя об организациях либо их структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, посредством электронной почты, ЕПГУ и (или) РПГУ или при личном обращении.

Должностным лицом не допускается консультация заявителей, выходящая за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющая прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.2. Форма, место размещения и содержание информации о предоставляемой государственной услуге.

Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, размещается на официальном сайте Госкомитета в сети Интернет, в региональной государственной информационно-коммуникационной системе «Регистр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и (или) РПГУ, на информационном стенде Госкомитета или Центра занятости населения, а также предоставляется непосредственно работниками Госкомитета или Центра занятости населения, сотрудниками Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее - МФЦ) в порядке, предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» настоящего Административного регламента.

На ЕПГУ и (или) РПГУ размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Госкомитета, Центра занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги;
- справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
- формы и образцы заполнения заявлений для получателей государственной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;
- рекомендации и требования к заполнению заявлений;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- административные процедуры предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы);
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) Госкомитета, Центра занятости населения, МФЦ, их должностных лиц.

1.3.3. Заявителям гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в государственное учреждение службы занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга – профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование незанятых граждан, обратившихся в органы службы занятости населения в целях трудоустройства в промышленные предприятия.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга гражданам предоставляется Центрами занятости населения.

Госкомитет организует, обеспечивает и контролирует на территории Республики Саха (Якутия) деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

В предоставлении государственной услуги иные государственные органы, муниципальные органы, организации не участвуют.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Положительным результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги.

Форма заключения представлена в приложении №2 к административному регламенту.

2.3.2. Отрицательным результатом предоставления государственной услуги является отказ в предоставлении государственной услуги.

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги представлена в приложении № 3 к административному регламенту.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги в суммарном исчислении без учета времени на организацию профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, а также на время, в течение которого безработный гражданин получает государственную услугу по профессиональной ориентации и проходит медицинское освидетельствование, - 60 минут.

Общий срок предоставления государственной услуги с учетом получения государственной услуги по профессиональной ориентации и прохождения медицинского освидетельствования, - не должен превышать 13 дней.

Оказание государственной услуги может быть приостановлено на период предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (1 рабочий день) и на период прохождения заявителем медицинского освидетельствования (10 рабочих дней).

### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги размещены на официальном сайте Госкомитета (<https://gkzn.sakha.gov.ru>) и на ЕИПГУ и (или) РИГУ.

### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Заявление (приложение №1 к настоящему административному регламенту) о предоставлении государственной услуги, согласованное с получателем государственной услуги, в том числе по результатам предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования к настоящему административному регламенту);

В заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;  
дата обращения.

Заявление заверяется личной подписью заявителя или простой электронной подписью заявителя.

2.6.2. Паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;

2.6.3. Трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности (на бумажном носителе или в форме электронного документа) (при наличии);

2.6.4. Документ об образовании и (или) квалификации.

2.6.5. Документы, указанные в пункте 2.6 представляются гражданином при подаче заявления на предоставление государственной услуги:

- при личном обращении;
- посредством почтовой связи;
- с использованием средств факсимильной связи;
- в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;
- посредством МФЦ.

При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые запрашиваются исполнительным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Предоставление документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, для предоставления государственной услуги не требуется.

2.8. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя.

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Госкомитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо Центров занятости населения, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, за исключением документов, исключенных в определенной части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Госкомитет или в Центр занятости населения по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанный в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Госкомитета или Центра занятости населения, государственного служащего Госкомитета, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Госкомитета или руководителя Центра занятости населения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление заявления, текст которого не поддается прочтению, либо не заверено личной подписью заявителя.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Предоставление государственной услуги может быть приостановлено на время, в течение которого заявитель получает государственную услугу по профессиональной ориентации, проходит предварительный медицинский осмотр (обследование).

2.10.2. Основаниями для отказа заявителям в предоставлении государственной услуги являются:

а) неполное представление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

б) представление документов, содержащих недостоверные сведения.

в) наличие медицинских противопоказаний для работы по выбранной профессии (специальности).

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине центра занятости и (или) должностного лица (специалиста), плата с заявителя не взимается.

2.13. Государственная услуга предоставляется по предварительной заявке. Согласование с заявителем даты и времени обращения в Центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, либо почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной заявке не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

При письменном обращении заявителя в Центр занятости населения запрос регистрируется в день обращения заявителя путем фиксации в регистре получателей государственных услуг.

При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления в Центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Центром занятости населения, но не позднее 1 рабочего с момента появления возможности регистрации и отправки документов (для выездного обслуживания).

При направлении заявления в Центры занятости населения в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ, работник выводит на печатающее устройство заявление и регистрирует его в журнале регистраций заявлений, поступающих в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления в Центр занятости населения.

Работник согласовывает с заявителем способ получения государственной услуги с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

В случае выбора заявителем личного обращения работник согласовывает с заявителем дату и время личного посещения Центра занятости населения для получения государственной услуги.

Работник передает заявление в текущий архив Центра занятости населения.

**2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.**

Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Центр занятости населения, через МФЦ, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, не должен превышать один рабочий день со дня его получения Центром занятости населения.

Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируется в ведомственной системе

электронного документооборота Центра занятости населения с присвоением заявления входящего номера и указанием даты его получения.

Заявление о предоставлении государственной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Центром занятости населения с копиями необходимых документов.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.16.1. Требования к залам ожидания. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб). Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В местах ожидания должны быть обеспечены свободные места для размещения кресел-колясок.

2.16.2 Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и помещениям для предоставления государственной услуги.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются пишущей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы отдельным входом или размещены в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха.

Рабочие места лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», канцелярскими принадлежностями, раздаточными информационными и справочными материалами (брошюрами, буклетами и т.д.), позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов, устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям:

1) возможность беспрепятственного доступа для получения государственной услуги;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект социальной инфраструктуры, входа и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте социальной инфраструктуры;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту социальной инфраструктуры и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск на объект социальной инфраструктуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание работниками Центра занятости населения, помощи инвалидам и преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случаях, если помещение, в котором предоставляется государственная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Центр занятости населения должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16.3. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на инфомате (информационном стенде), а также на официальном сайте. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, а также учитывать особенности инвалидов, связанные с ограничением их жизнедеятельности.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

- 1) доля обеспокоенных жалоб на предоставление государственной услуги;
- 2) предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим административным регламентом;
- 3) количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность должны составлять не менее 4 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут;
- 4) возможность подачи заявления государственной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 6) возможность получения государственной услуги в любом центре занятости населения.

2.18. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

2.18.1. Положения о предоставлении государственной услуги на базе МФЦ вступают в силу после заключения соглашения о взаимодействии (дополнительного соглашения), предусматривающего предоставление данной государственной услуги на базе МФЦ

В случае предоставления государственной услуги на базе МФЦ срок исполнения услуги увеличивается на 3 (три) рабочих дня.

2.18.2. Государственная услуга предоставляется через МФЦ в части приема заявления о предоставлении государственной услуги.

2.19. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

1) регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке установленном приказом от 13 апреля 2012 года № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2) подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

Государственная услуга предоставляется через ЕПГУ и (или) РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, МФЦ для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, государственной услуга предоставляется бесплатно);

- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

- получения результата предоставления государственной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и их должностных лиц.

Возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа через МФЦ при наличии заключенного между МФЦ и Госкомитета соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

3.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

3.1.1. информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, порядке и условиях выплаты финансовой поддержки для прохождения

профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования;

3.1.2. определение по согласованию с заявителем гражданском профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования исходя из:

сведений об образовании, профессиональной квалификации заявителя, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

требований к квалификации работника, содержащихся в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах;

сведений о заявленной работодателями потребности в работниках в количественном и профессионально-квалификационном разрезе, о востребованных на рынке труда профессиях (специальностях);

сведений о программах профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, профессиях (специальностях), содержащихся в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

3.1.3. в случае затруднения заявителя в выборе профессии (специальности) выдана ему предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации;

3.1.4. приостановление оказания государственной услуги на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации при согласии заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации;

3.1.5. направление заявителя на предварительный медицинский осмотр (обследование) при выборе заявителями профессии (специальности), требующей обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

3.1.6. приостановление оказания государственной услуги до получения результатов предварительного медицинского осмотра (обследования) заявителя;

3.1.7. определение по согласованию с заявителем иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования заявителя в случае представления документа о предварительном медицинском осмотре (обследовании), выданного медицинской организацией о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности);

3.1.8. подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, исходя из перечня образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью);

3.1.9. организация заключения договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании при отсутствии в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сведений об образовательных программах по необходимому гражданину профессии (специальности);

3.1.10. информирование заявителей о содержании и сроках обучения по выбранной образовательной программе, об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположении организации, осуществляющей образовательную деятельность, схеме проезда, номерах контактных телефонов;

3.1.11. оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, либо о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости по имеющейся профессии, специальности, квалификации;

3.1.12. выдача заключения о предоставлении государственной услуги заявителю, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

3.1.13. оформление и выдача заявителю направления в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в случае наличия и заключения о предоставлении государственной услуги соответствующих рекомендаций;

3.1.14. оказание заявителю при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность финансовой поддержки в соответствии с постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 28.04.2018 №126 "Об утверждении порядка направления на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование незанятых граждан, обратившихся в органы службы занятости населения в целях трудоустройства в промышленные предприятия, и порядка предоставления финансовой поддержки незанятым гражданам, направленным органами службы занятости для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в целях трудоустройства в промышленные предприятия" (с последующими изменениями);

3.1.15. внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.1.16. осуществление административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием систем ЕПГУ и (или) РПГУ.

### 3.2. Описание каждой административной процедуры

3.2.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, порядке и условиях выплаты финансовой поддержки для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

а) основание для начала административной процедуры:

проведенный анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг;

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

информирование гражданина о заявленной работодателями потребности в квалифицированных работниках, о востребованных на рынке труда профессиях (специальностях), об условиях и порядке прохождения профессионального обучения по направлению Центра занятости населения;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Работник Центра занятости населения, удостоверяется факта признания гражданина в качестве не занятого деятельностью в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Принимает от гражданина заявление и документы, после чего проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Работник Центра занятости населения, принимает решение о приеме или отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента. О принятом решении работник Центра занятости населения информирует заявителя.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги работник Центра занятости населения, принимает и фиксирует в регистре получателей

государственных услуг в сфере занятости населения заявление о предоставлении государственной услуги.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник Центра занятости населения, разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет с использованием программного комплекса решение в письменной форме в двух экземплярах (приложение № 3 к административному регламенту), один из которых выдает гражданину, а второй приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

Работник Центра занятости населения, в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги устно информирует гражданина о порядке предоставления государственной услуги, согласовывает с заявителем дату и время посещения, фиксирует назначенное посещение в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

проведенный анализ сведений о гражданине в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах ее предоставления; получение согласия на ее предоставление;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры;

фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.2. Определение по согласованию с заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования исходя из:

сведений об образовании, профессиональной квалификации заявителя, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

требований к квалификации работника, содержащихся в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах;

сведений о заявленной работодателями потребности в работниках в количественном и профессионально-квалификационном разрезе, о востребованных на рынке труда профессиях (специальностях);

сведений о программах профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, профессиях (специальностях), содержащихся в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

а) основание для начала административной процедуры:

проведенная обработка сведений о соответствии образования или профессиональной квалификации заявителя с требованиями к квалификации работника, содержащихся в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах, с перечнем приоритетных профессий (специальностей);

анализ сведений о программах профессионального обучения, профессиях (специальностях), содержащихся в перечне образовательных организаций,

осуществляющих образовательную деятельность;

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

установление сведений об образовании, профессиональной квалификации заявителя, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

ознакомление получателя государственной услуги с требованиями к квалификации работника, содержащихся в квалифицированных справочниках и (или) профессиональных стандартах;

ознакомление получателя государственной услуги с заявленной работодателем потребности в работниках в количественном и профессионально-квалификационном разрезе, о востребованных на рынке труда профессиях (специальностях);

ознакомление со сведениями о программах профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, профессиях (специальностях), содержащихся в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

Работник, предоставляющий государственную услугу, по согласованию с заявителем определяет профессию (специальность), образовательную программу, по которой будет организовано профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, вид (профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации по профессиям рабочих и должностям служащих, профессиональная переподготовка и повышение квалификации по программам дополнительного профессионального образования) и форму профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

Работник Центра занятости населения уточняет и анализирует:

- сведения о профессии (специальности), сведения об образовании, профессиональной квалификации заявителя, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

- требования к квалификации работника, содержащиеся в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах;

- сведения о заявленной работодателями потребности в работниках в количественном и профессионально-квалификационном разрезе, о востребованных на рынке труда профессиях (специальностях);

- сведения о программах профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, профессиях (специальностях), содержащиеся в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 3 минуты.

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры;

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

соответствие выбора заявителем совместно с работником Центра занятости населения программы профессионального обучения с перечнем приоритетных профессий (специальностей), а также с потребностью работодателей в квалифицированных работниках;

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

определение программы профессионального обучения и дополнительного профессионального образования;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры;

фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.3. В случае затруднения заявителя в выборе профессии (специальности) выдается ему предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

а) основание для начала административной процедуры:

проведенный анализ сведений о программах профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, профессиях (специальностях), содержащихся в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

затруднение на основании проведенного анализа заявителя в выборе профессии (специальности);

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

предложение получить государственную услугу по профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения;

оформление и выдача заявителю предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации граждан;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

Работник, предоставляющий государственную услугу, оформляет и выдает заявителю предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации граждан.

Порядок предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования определен административным регламентом, утвержденным приказом Госкомитета.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 5 минут.

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

затруднение заявителя с выбором профессии (специальности);

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

получение направления государственной услуги по профессиональной ориентации граждан;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры;

фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.4. Приостановление оказания государственной услуги на время предоставления

государственной услуги по профессиональной ориентации при согласии заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации

а) основание для начала административной процедуры:  
предоставление направления по профессиональной ориентации;

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

получение направления на профессиональную ориентацию;

приостановление оказания государственной услуги по профессиональному обучению на время получения государственной услуги по профессиональной ориентации;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

Работник, предоставляющий государственную услугу, при согласии заявителя, приостанавливает предоставление государственной услуги на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации граждан и фиксирует оказание услуги в программно-техническом комплексе.

После предоставления заявителю государственной услуги по профессиональной ориентации граждан предоставление государственной услуги возобновляется.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

Максимальный срок приостановления оказания государственной услуги на период предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования составляет 1 рабочий день.

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

наличие направления на профессиональную ориентацию;

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

получение заявителем государственной услуги по профессиональной ориентации;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.5. Направление заявителя на предварительный медицинский осмотр (обследование) при выборе заявителем профессии (специальности), требующей обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

а) основание для начала административной процедуры:

выбор заявителем профессии (специальности), требующей предварительного медицинского осмотра (обследования);

оформление и выдача направления на предварительный медицинский осмотр (обследование) в медицинской организации;

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

прохождение предварительного медицинского осмотра (обследования) в медицинской организации;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

Работник Центра занятости населения информирует заявителя о необходимости представления документа о предварительном медицинском осмотре (обследовании), выданного в установленном порядке медицинской организацией, в образовательную организацию.

Работник Центра занятости населения при выборе заявителем профессии (специальности), требующей обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования), осуществляет подготовку направления на предварительный медицинский осмотр (обследование).

Работник, предоставляющий государственную услугу, оформляет и выдает заявителю направление в учреждение здравоохранения для прохождения предварительного медицинского осмотра (обследования).

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

выбор заявителем профессии (специальности), требующей предварительного медицинского осмотра (обследования);

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

документ о предварительном медицинском осмотре (обследовании), выданный в установленном порядке медицинской организацией в образовательную организацию;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры;

фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.6. Приостановление оказания государственной услуги до получения результатов предварительного медицинского осмотра (обследования) заявителя

а) основание для начала административной процедуры:

прохождение заявителем предварительного медицинского осмотра (обследования);

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

приостановление оказания государственной услуги до получения результатов предварительного медицинского осмотра (обследования);

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

Работник, предоставляющий государственную услугу, при согласии заявителя приостанавливает предоставление государственной услуги до получения результата предварительного медицинского осмотра (обследования) заявителя.

Максимальный срок приостановления оказания государственной услуги на период прохождения заявителем медицинского освидетельствования составляет 10 рабочих дней.

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений;

отсутствие документа о предварительном медицинском осмотре (обследовании);

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

прохождение заявителем предварительного медицинского осмотра (обследования);

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.7. Определение по согласованию с заявителем иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования заявителя в случае представления документа о предварительном медицинском осмотре (обследовании), выданного медицинской организацией о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности):

а) основание для начала административной процедуры:

наличие противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии для прохождения профессионального обучения в документе, выданном медицинской организацией;

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

предложение заявителю продолжить подбор вариантов обучения;

определение совместно с заявителем направления профессионального обучения с учетом документа, выданного медицинской организацией;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

Работник Центра занятости населения при представлении заявителем документа, выданного медицинской организацией о наличии противопоказаний по результатам предварительного медицинского осмотра (обследования) предлагает ему определиться с иной профессией (специальностью), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

предложение заявителю вариантов прохождения профессионального обучения;

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

ознакомление заявителя с вариантами прохождения профессионального обучения с учетом документа, выданного медицинской организацией;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.8. Подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность,

исходя из перечня образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью)

а) основание для начала административной процедуры:

выбор заявителем профессии (специальности) в соответствии с документом, выданного медицинской организацией;

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

определение возможных вариантов прохождения профессионального обучения в соответствии с выбранными профессиями (специальностями), направлением профессионального обучения;

информирование заявителя о возможных вариантах прохождения профессионального обучения;

ознакомление с перечнем образовательных организаций, в которых возможно прохождение профессионального обучения;

предоставление сведений о содержании и сроках обучения, образовательных программах;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

Работник Центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит гражданина с перечнем образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность с которыми в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, постановлением Республики Саха (Якутия) от 28.04.2018 №126 «Об утверждении порядка направления на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование незанятых граждан, обратившихся в органы службы занятости населения в целях трудоустройства в промышленные предприятия, и порядка предоставления финансовой поддержки незанятым гражданам, направленным органами службы занятости для прохождения профессионального обучения и дополнительного профессионального образования в целях трудоустройства в промышленные предприятия» (с последующими изменениями), заключены договоры о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании.

Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование заявителей осуществляется образовательными организациями, отобранными Центром занятости населения в Федеральном законе от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (с последующими изменениями), либо образовательными организациями, подведомственными исполнительному органу государственной власти Республики Саха (Якутия), обеспечивающему реализацию государственных полномочий Республики Саха (Якутия) в сфере общего и дополнительного образования, профессионального образования в рамках объемов финансирования, предусмотренных в государственной программе Республики Саха (Якутия) по содействию занятости населения республики, в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

определение заявителем профессии (специальности), по которой он хотел бы обучиться;

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который

может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

ознакомление получателя государственной услуги с перечнем образовательных организаций;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры;

фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.9. Организация заключения договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании при отсутствии в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сведений об образовательных программах по необходимому гражданину профессии (специальности)

а) основание для начала административной процедуры:

отсутствие в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сведений об образовательных программах, по необходимому гражданину профессии (специальности);

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

составление перечня образовательных организаций, с которыми будут заключены договоры в порядке, установленном законодательством РФ, постановлением Республики Саха (Якутия) от 28.04.2018 №126 «Об утверждении порядка направления на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование незанятых граждан, обратившихся в органы службы занятости населения в целях трудоустройства в промышленные предприятия, и порядка предоставления финансовой поддержки незанятым гражданам, направленным органами службы занятости для прохождения профессионального обучения и дополнительного профессионального образования в целях трудоустройства в промышленные предприятия» (с последующими изменениями), содержащий сведения о профессиях (специальностях), продолжительности обучения, профессиональных образовательных программах, наименованиях образовательных организаций, месторасположения, схемах проезда, номерах, контактах телефонов;

заключение договора работником Центра занятости населения с образовательной организацией при отсутствии в данном перечне сведений об образовательных программах по необходимой заявителю профессии (специальности);

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

Работник Центра занятости населения, если заявитель не осуществил выбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, реализующей программу и соответствия с выбранной заявителем профессией (специальностью), подбирает организацию, осуществляющую образовательную деятельность, в соответствии с подпунктом «в» пункта 3.2.7 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 3 минуты.

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

отсутствие в перечне сведений об образовательных программах по необходимой заявителю профессии (специальности);

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который

может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

заключения договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании заявителей;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры;

фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.10. Информирование заявителей о содержании и сроках обучения по выбранной образовательной программе, об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположении организации, осуществляющей образовательную деятельность, схеме проезда, номерах контактных телефонов.

а) основание для начала административной процедуры:

выбор направления профессионального обучения или дополнительного профессионального образования заявителем;

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

информирование заявителя о содержании и сроках обучения по выбранной образовательной программе;

информирование заявителя об ожидаемых результатах освоения образовательной программы;

информирование заявителя о месторасположении организации, осуществляющей образовательную деятельность, схеме проезда, номерах контактных телефонов;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

Работник Центра занятости населения информирует заявителя о содержании и сроках обучения по выбранной образовательной программе, об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположении организации, осуществляющей образовательную деятельность, схеме проезда, номерах контактных телефонов.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 3 минуты.

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры;

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений;

проведенная работа по заключению договора с образовательными организациями по подбору направления профессионального обучения;

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

ознакомление получателя государственной услуги с содержанием и сроками обучения по выбранной образовательной программе;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры;

фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.11. Оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении

дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, либо о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости по имеющейся профессии, специальности, квалификации

а) основание для начала административной процедуры:

оформление заключения о предоставлении государственной услуги;

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

фиксация результата предоставления государственной услуги, содержащей рекомендацию о прохождении профессионального обучения или дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе либо оформление заключения с указанием продолжения поиска подходящей работы по имеющейся профессии, специальности, квалификации;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

Работник Центра занятости населения готовит заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по образовательной программе, с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, (приложение № 2 к административному регламенту) в двух экземплярах.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

завершение оказания гражданину государственной услуги по профессиональному обучению или дополнительному профессиональному образованию, включая обучение в другой местности;

е) результат административной процедуры в порядке передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

оформление заключения о предоставлении государственной услуги;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.12. Выдача заключения о предоставлении государственной услуги заявителю, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги

а) основание для начала административной процедуры:

выдача заключения о предоставлении государственной услуги заявителю;

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

оформление и выдача заключения о предоставлении государственной услуги заявителю;

приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав

административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

Работник Центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу, выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах и знакомит с ним заявителя под роспись.

Работник Центра занятости населения подписывает заключение о предоставлении государственной услуги, вручает заявителю один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги и приобщает к личному делу получателя государственной услуги второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

выдача гражданину заключения об оказании государственной услуги;

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

выдача гражданину заключения о предоставлении государственной услуги заявителю;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.13. Оформление и выдача заявителю направления в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в случае наличия в заключении о предоставлении государственной услуги соответствующих рекомендаций.

а) основание для начала административной процедуры:

выдача гражданину направления в образовательную организацию для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования;

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

выведение на печатающее устройство направления в образовательную организацию для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования и ознакомление с ним получателя государственной услуги;

выдача заявителю направления для последующей передачи его в образовательную организацию;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

Работник Центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, оформляет направление на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование и передает его на подпись руководителю Центра занятости населения или уполномоченному им работнику Центра занятости населения (приложение № 4 к административному регламенту).

Работник Центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу, вручает подписанное направление на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 7 минут.

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений;

выдача гражданину направления для прохождения профессионального обучения или прохождения дополнительного профессионального образования;

информирование заявителя о месторасположении образовательного учреждения, схеме проезда, номерах контактных телефонов;

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

выдача гражданину направления на профессиональное обучение или получение дополнительного профессионального образования;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.14. Оказание заявителю при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность финансовой поддержки в соответствии с постановлением Республики Саха (Якутия) от 28.04.2018 №126 «Об утверждении порядка направления на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование незанятых граждан, обратившихся в органы службы занятости населения в целях трудоустройства в промышленные предприятия, и порядка предоставления финансовой поддержки незанятым гражданам, направленным органами службы занятости для прохождения профессионального обучения и дополнительного профессионального образования в целях трудоустройства в промышленные предприятия» (с последующими изменениями).

а) основание для начала административной процедуры:

направление заявителя на профессиональное обучение или получение дополнительного профессионального образования в другую местность;

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

компенсация затрат граждан на оплату стоимости проезда (по месту обучения и обратно), найма жилого помещения при направлении на обучение в другую местность;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

Работник Центра занятости населения информирует заявителя о порядке и условиях оказания финансовой поддержки при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность.

Предоставление финансовой поддержки заявителям, направленным на профессиональное обучение или получение дополнительного профессионального образования в другую местность, осуществляется в порядке, установленном постановлением Республики Саха (Якутия) от 28.04.2018 №126 «Об утверждении порядка направления на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное

образование незанятых граждан, обратившихся в органы службы занятости населения в целях трудоустройства в промышленные предприятия, и порядка предоставления финансовой поддержки незанятым гражданам, направленным органами службы занятости для прохождения профессионального обучения и дополнительного профессионального образования в целях трудоустройства в промышленные предприятия» (с последующими изменениями).

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

прохождение профессионального обучения или дополнительного профессионального образования в другой местности;

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

выдача направления заявителю на профессиональное обучение или получение дополнительного профессионального образования в другую местность;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формы обязательного отображения административной процедуры:

фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.15. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

а) основание для начала административной процедуры:

выдача второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги заявителю;

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

фиксация результата предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

Работник Центра занятости населения при предоставлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность, копии приказа (выписки из приказа) о зачислении заявителя на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование по направлению Центра занятости населения, фиксирует в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, данные о зачислении заявителя на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование (дата и номер приказа организации, осуществляющей образовательную деятельность).

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 3 минуты.

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

получение заключения о предоставлении государственной услуги заявителю;

выдача направления на профессиональное обучение;

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

фиксирование результата предоставления государственной услуги в программно-технологическом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.16. Осуществление административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием систем ЕПГУ и (или) РПГУ.

а) основание для начала административной процедуры:

заявление, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

личное получение;

почтовое отправление;

отправление на «Личный кабинет» ЕПГУ и (или) РПГУ.

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

прием и регистрация заявления;

направление заявителю электронного уведомления о получении заявления либо направление уведомления об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа.

Работник Центра занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления. После принятия заявления работником Центра занятости населения статус заявления в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется со статуса «Принято». При регистрации заявления ему присваивается входящий номер.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочий день.

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

заявление, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

прием, регистрация заявления, направление электронного уведомления о получении его заявления либо направление уведомления об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ

3.3.1. Государственная услуга в электронной форме предоставляется гражданам в

части приема заявления о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию, включая обучение в другой местности.

3.3.2. При поступлении заявлений в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ на электронный адрес получателя будет отправлена информация о приеме (регистрации) заявления о предоставлении государственной услуги с указанием перечня необходимых документов, о порядке предоставления государственной услуги, о режиме работы Центра занятости населения, перечня необходимых документов для получения государственной услуги.

При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

Прилагаемые к запросу электронные образы документов должны быть приложены к запросу на ЕПГУ и/или РПГУ.

Параметры электронных образов документов: разрешение не менее 300 dpi, цвет черно-белый, формат «pdf», «tif», «jpeg», «jrg», «png». В случае если представленная копия документа недоступна для прочтения, данный документ не считается представленным.

3.3.3. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги в электронной форме включает следующие административные процедуры (действия):

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Центром занятости населения заявления, поданного в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение;
- почтовое отправление;
- отправление на «Личный кабинет» ЕПГУ и (или) РПГУ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.3.3.1. Госкомитет или Центр занятости населения обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.3.3.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, документах, с данными, указанными в заявлении;

в) направление заявителем электронного уведомления о получении заявления;

г) направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги;

д) направление заявителем уведомления о принятом решении в предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.3.3. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении государственной услуги.

3.3.3.4. При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.3.3.5. Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, МФЦ для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, государственная услуга предоставляется бесплатно);

- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении

- получение результата предоставления государственной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу.

3.3.3.6. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в МФЦ;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством БПГУ и (или) РПГУ заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) запись на прием в ведомство для подачи заявления на получение услуги;

в) направление заявления на получение услуги;

г) прием и регистрация ведомством заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

д) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством РФ;

е) получение результата предоставления услуги;

ж) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

з) осуществление оценки качества предоставления услуги;

и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

3.4. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

3.4.1. На базе МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

а) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

б) прием документов от заявителя.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в Центр занятости населения или МФЦ.

3.5.2. Срок передачи запроса заявителя из МФЦ в Центр занятости населения устанавливается соглашением о взаимодействии.

3.5.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованной при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным центра занятости населения опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале регистрации входящих заявлений и принятых решений

3.5.7. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

1) текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений;

2) плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.1.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Центра занятости населения, заместителем руководителя Центра занятости населения, либо уполномоченным работником (далее – уполномоченное лицо), что устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с локальными нормативными актами Центра занятости населения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Центра занятости населения настоящего административного регламента. Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, Требования к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Предметом текущего контроля является изучение и анализ сведений в личных делах получателей государственных услуг с одновременным просмотром сведений в регистре получателей государственных услуг с целью выявления нарушений и ошибок, допускаемых работниками Центра занятости населения в ходе предоставления государственных услуг.

Результатом текущего контроля является протокол, составленный уполномоченным на проверку лицом, содержащий информацию о фактах нарушений и ошибок, выявленных в ходе проверки; причинах допущения работниками Центра занятости населения ошибок и нарушений; предложениях по устранению выявленных ошибок и нарушений и недопущению их в дальнейшей работе.

Периодичность проведения текущего контроля устанавливается руководителем Центра занятости населения, но не реже, чем раз в квартал.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводится в рамках контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения. Контроль осуществляет Госкомитет в рамках исполнения полномочий по

надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки заявителей, в соответствии с административным регламентом исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Исполнение государственной функции осуществляется уполномоченными должностными лицами Госкомитета.

Государственная функция исполняется в отношении Центров занятости населения, осуществляющих деятельность по обеспечению следующих государственных гарантий в области занятости населения.

Государственный контроль (надзор) за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Госкомитетом, осуществляющим полномочия в области содействия занятости населения, плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

Государственная функция исполняется путем проведения следующих видов проверок деятельности Центров занятости населения по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения:

- плановой (выездной, документарной) проверки;
- внеплановой (выездной, документарной) проверки.

Основанием для проведения плановых выездных и плановых документарных проверок является ежегодно утверждаемый Госкомитетом план проведения выездных и документарных проверок.

Основанием для включения Центров занятости населения в план проведения выездных и документарных проверок являются:

истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой или внеплановой выездной или документарной проверки;

снижение значений показателей деятельности Центра занятости населения по содействию занятости населения и предоставлению государственной услуги;

обращение и/или жалоба граждан или их законных представителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций по вопросам нарушения законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки заявителей.

Основаниями для проведения внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки являются:

отсутствие информации об устранении ранее выявленных нарушений законодательства о занятости населения по истечении установленного срока их устранения;

поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, содержащей сведения о нарушениях законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения;

поступление обращений граждан и организаций с жалобами на действия (бездействие) Центров занятости населения, выразившиеся в нарушении законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Результат исполнения государственной функции: выявление нарушений при осуществлении деятельности Центром занятости населения по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения.

Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение государственной функции, являются:

акт плановой выездной проверки;  
акт плановой документарной проверки;  
акт внеплановой выездной проверки;  
акт внеплановой документарной проверки;

приказ Госкомитета об устранении нарушений при осуществлении Центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при плановой выездной проверке;

приказ Госкомитета об устранении нарушений при осуществлении Центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при плановой документарной проверке;

приказ Госкомитета об устранении нарушений при осуществлении Центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при внеплановой выездной проверке;

приказ Госкомитета об устранении нарушений при осуществлении Центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при внеплановой документарной проверке;

приказ Госкомитета о применении дисциплинарного взыскания к руководителю Центра занятости населения.

Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

4.2.2 Ответственность должностных лиц Госкомитета, Центров занятости населения, МФЦ и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица Госкомитета, Центров занятости населения, МФЦ, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ и участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Руководитель Центра занятости населения несет ответственность за организацию и проведение текущего контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными регламентами, и принятием решений подчиненными работниками.

Ответственность должностных лиц Госкомитета, Центров занятости населения, МФЦ, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ устанавливается и их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Республики Саха(Якутия).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) работников Центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Саха(Якутия).

4.2.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение, обращение в форме электронного документа, а также обратиться устно в адрес Госкомитета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной

услуги.

Письменное обращение, поступившее в Госкомитет, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Госкомитете административных процедур (действий), предусмотренных административным регламентом.

4.2.4. Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ.

В случае, если документы от заявителя поступили в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ, возможность для заявителей осуществлять оценку качества предоставления государственной услуги обеспечивается с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

**У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Госкомитета, центров занятости населения, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, государственных служащих, работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, государственных служащих, работников.**

Действия (бездействие) работников центров занятости населения и должностных лиц Госкомитета и их решения, принятые в ходе предоставления государственных услуг в сфере занятости населения, а также МФЦ, работников МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников могут быть обжалованы заявителями в досудебном порядке.

**5.2. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (прегепзия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в центр занятости, Госкомитет, МФЦ, либо в соответствующий орган государственной власти Республики Саха (Якутия), являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя центра занятости подаются в Госкомитет.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости, должностного лица центра занятости может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Госкомитета, ЕПГУ и/или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Госкомитета, на ЕПГУ и/или РПГУ, на информационных стендах в

центрах занятости населения, а также может быть сообщена заявителем должностными лицами при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе ЕПГУ и/или РПГУ, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Госкомитета, центров занятости населения, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, государственных служащих, работников.**

Закон РФ от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Указ Президента Республики Саха (Якутия) от 11.04.2013 № 2010 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также на решения и действия (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра государственных и муниципальных услуг».

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Госкомитета, Центров занятости населения, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, государственных служащих, работников размещена на ЕПГУ и/или РПГУ.

к административному регламенту предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию незанятых граждан, обратившихся в органы службы занятости населения в целях трудоустройства в промышленные предприятия

Руководителю Центра занятости населения

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования незанятых граждан, обратившихся в органы службы занятости населения в целях трудоустройства в промышленные предприятия

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

прошу организовать для меня прохождение профессионального обучения/дополнительного профессионального образования незанятых граждан, обратившихся в органы службы занятости населения в целях трудоустройства в промышленные предприятия.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю согласие на получение, обработку и передачу персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах. Настоящее согласие действует с момента его подачи на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо до моего (нашего) письменного отзыва данного согласия. Лицу, указанному в настоящем заявлении, разъяснено и оно выразило согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

О принятии решения о предоставлении или об отказе в предоставлении обучения прошу уведомить:

\_\_\_\_\_  
(адрес для почтового отправления, адрес электронной почты, номер телефона)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

С заявлением предъявляю следующие документы (нужное отметить):  
копию паспорта или копию документа, его заменяющего, заверенных надлежащим образом;

трудоую книжку или сведения о трудовой деятельности (на бумажном носителе  
или в форме электронного документа) (при наличии);  
документ об образовании и (или) квалификации.

Для заполнения сотрудником центра занятости  
Заявление принято, документы рассмотрены

---

(должность, Ф.И.О. лица, принявшего заявление)

---

(подпись) (дата)

к административному регламенту предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию незанятых граждан, обратившихся в органы службы занятости населения в целях трудоустройства в промышленные предприятия

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

Заключение о предоставлении гражданину государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию незанятых граждан, обратившихся в органы службы занятости населения в целях трудоустройства в промышленные предприятия

.....  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

предоставлена государственная услуга по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию незанятых граждан, обратившихся в органы службы занятости населения в целях трудоустройства в промышленные предприятия

Рекомендовано: .....

Работник государственного учреждения службы занятости населения

.....  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

" " ..... 20 г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а):

" " ..... 20 г.

.....  
(подпись) (Ф.И.О. гражданина)

Согласен на обработку и передачу организации, осуществляющей образовательную деятельность, моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

" " ..... 20 г.

.....  
(подпись)

к административному регламенту предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию незанятых граждан, обратившихся в органы службы занятости населения в целях трудоустройства в промышленные предприятия

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию незанятых граждан, обратившихся в органы службы занятости населения в целях трудоустройства в промышленные предприятия**

от \_\_\_\_\_  
(дата)

На основании пункта 2.10.2. Административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию незанятых граждан, обратившихся в органы службы занятости населения в целях трудоустройства в промышленные предприятия, утвержденного \_\_\_\_\_, принято решение отказать в предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию незанятых граждан, обратившихся в органы службы занятости населения в целях трудоустройства в промышленные предприятия \_\_\_\_\_

Причина отказа: \_\_\_\_\_

Работник ЦЗН: \_\_\_\_\_

Решение получило: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

к административному регламенту предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию незанятых граждан, обратившихся в органы службы занятости населения в целях трудоустройства в промышленные предприятия

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

(наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

(адрес места нахождения, проезд, номер контактного телефона)

Направление на обучение

Гражданин (ка) \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)  
 направляется на профессиональное обучение, дополнительное профессиональное образование \_\_\_\_\_  
 (нужное подчеркнуть)  
 по профессии (специальности) \_\_\_\_\_  
 (наименование профессии (специальности))

Срок обучения \_\_\_\_\_

Работник государственного учреждения службы занятости населения

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Линия отреза

Уведомление о зачислении на обучение

(наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

В соответствии с договором от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
 гражданин(ка) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Зачислен(а) в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения/получения дополнительного профессионального образования по профессии (специальности) \_\_\_\_\_

(наименование профессии (специальности))

с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., приказ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(должность руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность)

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

к административному регламенту предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию незанятых граждан, обратившихся в органы службы занятости населения в целях трудоустройства в промышленные предприятия

**Рецензия  
о приостановлении предоставления государственной услуги**

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)  
приостанавливает до \_\_\_\_\_ предоставление государственной услуги  
«Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование незанятых граждан, обратившихся в органы службы занятости населения в целях трудоустройства в промышленные предприятия»

(фамилия, имя, отчество гражданина)  
в связи с необходимостью (нужное отметить):

- проведения предварительного медицинского осмотра (обследования);
- предоставления государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования»;

Работник государственного  
учреждения службы занятости  
населения

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)