



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ КУЗБАССА

ПРИКАЗ

22.04.2016

№ 76

г. Кемерово

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.91 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области - Кузбасса», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности.

2. Признать утратившими силу:

приказ департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 11.09.2014 № 67 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности»;

приказ департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 09.09.2015 № 52 «О внесении изменений в некоторые приказы департамента труда и занятости населения Кемеровской области»;

пункт 7 приказа департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 05.04.2016 № 43 «О внесении изменений в некоторые приказы департамента труда и занятости населения Кемеровской области».

3. Отделу развития профессиональной карьеры (Морозова Е.А.) обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области - Кузбасса» и на официальном сайте Министерства труда и занятости населения Кузбасса.

4. Юридическому отделу (Треяль А.И.) обеспечить размещение настоящего приказа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

5. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и занятости населения Кузбасса – начальника финансово - бюджетного отдела Николаенко Е.В.

Министр



А.С. Гришин



 Е.В. Николаенко

Утвержден
приказом Министерства труда и
занятости населения Кузбасса
от 11.04.2011 № 76

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по организации
профессионального обучения и дополнительного профессионального
образования безработных граждан, включая обучение в другой местности

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности (далее – Административный регламент), являются общественные отношения в сфере оказания государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности (далее – государственная услуга).

1.1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность осуществляемых административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги.

1.1.3. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между Министерством труда и занятости населения Кузбасса (далее – министерство), государственными казенными учреждениями центрами занятости населения Кемеровской области - Кузбасса (далее – центр занятости населения) и иными исполнительными органами государственной власти Кемеровской области - Кузбасса и организациями, при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, а также взаимодействия министерства, центров занятости населения с получателями государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными в соответствии с законодательством о занятости населения (далее – безработные граждане, граждане), в случае, если имеется одно из условий:

гражданин не имеет квалификации;

невозможно подобрать подходящую работу из-за отсутствия у

гражданина необходимой квалификации;

необходимо изменить профессию (род занятий) в связи с отсутствием работы, отвечающей имеющейся у гражданина квалификации;

гражданином утрачена способность к выполнению работы по имеющейся квалификации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости населения, а также с использованием средств электронной и телефонной связи, автоинформирования, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), путем размещения в подсистеме регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» www.gosuslugi.kemobl.ru (далее – Региональный портал) и официального сайта министерства «Интерактивный портал Министерства труда и занятости населения Кузбасса» www.ufz-kemerovo.ru (далее – ИАП), а также через министерство и многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в средствах массовой информации и посредством издания информационных материалов.

1.3.2. На официальных сайтах министерства и центров занятости населения, а также на информационных стендах в помещениях центров занятости населения содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты министерства, центра занятости населения, МФЦ;

извлечения из законодательных и иных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

круг заявителей на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

бланк заявления на предоставление государственной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

порядок рассмотрения обращений заявителей;

перечень профессий (специальностей), видов деятельности, востребованных на рынке труда Кемеровской области - Кузбасса.

1.3.3. Справочная информация о местонахождении, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты центров занятости населения размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр), на ИАП, Региональном и Едином порталах.

1.3.4. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

1.3.5. Информация о порядке предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении гражданина, включая обращение по электронной почте или по телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники центров занятости населения, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При письменном обращении гражданина по вопросам предоставления государственной услуги, включая обращение в форме электронного документа, срок подготовки ответа не должен превышать 10 дней с момента регистрации обращения.

1.3.6. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты) находятся в помещениях, предназначенных для приема граждан, информационных залах центров занятости населения.

1.3.7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности» (далее - профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют центры занятости населения на территории соответствующих муниципальных образований Кемеровской области – Кузбасса.

2.2.2. Министерство организует, обеспечивает и контролирует на территории Кемеровской области - Кузбасса деятельность центров занятости

населения по оказанию государственной услуги.

2.2.3. Центры занятости населения при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от граждан осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.2.4. МФЦ на основании соглашений с центрами занятости населения участвуют (содействуют) в предоставлении государственной услуги и информации по вопросам ее предоставления.

МФЦ осуществляют консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги, а также принимают заявление о предоставлении государственной услуги с целью дальнейшей передачи его в центр занятости населения.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется безработному гражданину по предварительной записи. Согласование с безработным гражданином 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.

2.4.2. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги в суммарном исчислении без учета времени на организацию профессионального обучения и дополнительного профессионального образования – 60 минут.

2.4.3. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц, не должны превышать 20 минут.

2.4.4. Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан в образовательных организациях осуществляется в срок не более 6 месяцев, а в отдельных случаях - не более 12 месяцев.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в Федеральном реестре, на ИАП, Региональном и Едином порталах.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Документами, необходимыми для получения государственной услуги являются:

заявление или предложение о предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), согласованное с безработным гражданином;

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

индивидуальная программа реабилитации и абилитации инвалида (далее - ИПРА), выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов);

ИПРА гражданином представляется по собственной инициативе, а в случае отсутствия сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (далее – ФГИС «ФРИ») – в обязательном порядке. В случае непредставления заявителем ИПРА по собственной инициативе центр занятости населения запрашивает сведения в ФГИС «ФРИ» посредством межведомственного информационного взаимодействия в Пенсионном фонде Российской Федерации.

2.6.2. Приказ центра занятости населения о признании гражданина в установленном порядке безработным является внутренним документом центра занятости населения, входящим в личное дело получателя государственных услуг, и его наличие при формировании пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, контролируется работником центра занятости населения самостоятельно.

2.6.3. Заявление заполняется разборчиво от руки или машинным способом, на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

2.6.4. Гражданину обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления:

- 1) при личном обращении в центр занятости населения;
- 2) при личном обращении в МФЦ;
- 3) через ИАП;
- 4) почтовой связью;
- 5) с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого или Регионального порталов.

2.6.5. При обращении граждан 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 следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.6.6. В заявлении указывается:

наименование государственного учреждения службы занятости населения;

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина;

дата обращения.

2.6.7. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон «Об электронной подписи»).

2.6.8. Предложение оформляется работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по оказанию государственной услуги (далее - работник центра занятости населения) или работником центра занятости населения, осуществляющим функции по оказанию государственной услуги по подбору подходящей работы, с использованием программного комплекса.

2.6.9. В предложении о предоставлении государственной услуги содержится:

наименование государственного учреждения службы занятости населения;

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) безработного гражданина;

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) работника государственного учреждения службы занятости населения, выдавшего предложение о предоставлении государственной услуги;

согласие (несогласие с указанием причины отказа) безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги;

дата выдачи предложения о предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости населения знакомит безработного гражданина с предложением под роспись.

2.6.10. Для получения финансовой поддержки при направлении безработного гражданина в целях прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования в другую местность (в другой населенный пункт по существующему административно-территориальному делению) гражданин, в соответствии с постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 26.11.2013 № 518 «Об утверждении Порядка предоставления финансовой поддержки гражданам, направленным органами службы занятости для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность» предоставляет в центр занятости населения на компенсацию документально подтвержденные расходы:

заявление в произвольной форме о предоставлении финансовой

поддержки при направлении безработного гражданина в целях прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования в другую местность;

документы, подтверждающие расходы по оплате стоимости проезда (до места профессионального обучения и дополнительного профессионального образования и обратно, включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поезде постельными принадлежностями);

документы, подтверждающие расходы безработного гражданина по оплате найма жилого помещения (в случае оплаты проживания безработным гражданином самостоятельно).

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 услуг, и которые заявитель вправе представить

В случае непредставления заявителем ИПРА по собственной инициативе центр занятости населения запрашивает сведения в ФГИС «ФРИ» посредством межведомственного информационного взаимодействия с Пенсионным фондом Российской Федерации.

2.8. Запрещается требовать от заявителя

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении центра занятости населения, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются не установление личности гражданина, предоставление недействительных документов или отсутствие документов.

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

2.10.1. Предоставление государственной услуги может быть приостановлено на время, в течение которого гражданин:

получает государственную услугу по профессиональной ориентации; проходит медицинское освидетельствование.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие приказа центра занятости населения о признании гражданина в установленном порядке безработным;

отсутствие условий, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

предоставление гражданином недействительных, не предоставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

отсутствие (недостаточность) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных центру занятости населения на организацию профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги специалист центра занятости населения информирует гражданина о досрочном прекращении предоставления государственной услуги и осуществляет подготовку заключения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Заключение о предоставлении государственной услуги готовится в 2-х экземплярах, один из которых передается на руки гражданину, второй – приобщается к личному делу получателя государственных услуг.

2.10.3. Безработный гражданин вправе отказаться от предоставления государственной услуги. При отказе от получения государственной услуги специалист центра занятости информирует безработного гражданина о

досрочном прекращении предоставления государственной услуги и осуществляет подготовку заключения о предоставлении государственной услуги (аналогично пункту 2.10.2 настоящего Административного регламента).

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

При выборе безработным гражданином профессии (специальности), требующей заключения о результатах медицинского освидетельствования в соответствии с законодательством Российской Федерации, необходимой и обязательной услугой является медицинское освидетельствование гражданина.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги отсутствует.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Оплата за медицинское освидетельствование при направлении безработного гражданина на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование в соответствии с перечнем профессий (специальностей), требующих медицинского освидетельствования, осуществляется центром занятости населения в порядке финансирования мероприятий по содействию занятости населения за счет средств областного бюджета.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги

2.14.1. При личном обращении безработного гражданина государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.14.2. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи. Согласование с безработным гражданином даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в центры занятости населения либо с использованием средств почтовой, телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления. В случае

предварительного согласования даты и времени обращения, время ожидания в очереди не превышает 5 минут.

2.14.3. При обращении гражданина в МФЦ обеспечивается время ожидания, установленное постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг». В случаях перенаправления заявления в центр занятости населения порядок и срок передачи необходимых документов устанавливается соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления. При получении документов согласование с гражданином даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления. В случае предварительного согласования даты и времени обращения, время ожидания в очереди не превышает 5 минут.

2.14.4. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, выдается заявителю в течение срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.4.2 настоящего Административного регламента.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, осуществляется в течение рабочего дня их поступления в центр занятости населения, МФЦ при личном обращении заявителя.

2.15.2. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в центры занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.15.3. Регистрация заявления в электронной форме осуществляется через Единый или Региональный порталы путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений, использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа гражданину в электронном виде).

2.15.4. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме по информационным сетям общего пользования на адреса электронной почты центров занятости населения, осуществляется путем внесения

информации в журнал учета заявлений.

2.15.5. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры, связанной с приемом, регистрацией заявления, представленного в электронной форме, не может превышать одного рабочего дня.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.16.1. Помещение центра занятости населения для предоставления государственной услуги размещается, как правило, на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

Вход в помещение центра занятости населения для предоставления государственной услуги оборудуется пандусами, поручнями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также кнопкой вызова персонала.

Вход и выход из помещения центра занятости населения для предоставления государственной услуги оборудуется соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

На территории, прилегающей к месторасположению центра занятости населения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

2.16.2. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях и залах обслуживания центра занятости населения.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, и другие специальные приспособления, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Передвижение по помещению, в котором предоставляются государственные услуги, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Инвалидам, имеющим стойкие нарушения здоровья, при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

При расположении помещения на верхних этажах специалисты центра занятости населения обязаны осуществлять прием гражданина на первом этаже, если по состоянию здоровья гражданин не может подняться по лестнице.

Для беспрепятственного доступа инвалидов к получению

государственной услуги обеспечивается допуск в центр занятости населения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.3. Помещение центра занятости населения для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая сеть Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

В помещении центра занятости населения для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схема размещения средств пожаротушения и план эвакуации посетителей и работников центра занятости населения.

2.16.4. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

2.16.5. Места получения информации оборудуются информационными стендами, средствами вычислительной и электронной техники, стульями и столами.

2.16.6. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.16.7. В помещении центра занятости населения оборудуются доступные места общего пользования (санузел).

2.16.8. Рабочие места работников центра занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.16.9. Работники центра занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии,

имени, отчества и должности.

2.16.10. Требования к комфортности и доступности обращения заявителя в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются: расположенность помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

своевременность, полнота и достоверность информирования по вопросам предоставления государственной услуги посредством различных форм информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в центр занятости населения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание специалистами центра занятости населения инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими гражданами;

соблюдение требований настоящего Административного регламента; возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги в электронном виде;

соблюдение установленных настоящим Административным регламентом норм времени на оказание государственной услуги;

доля безработных граждан, направленных на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование, в численности граждан, признанных в установленном порядке безработными (процент).

2.17.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работника центра занятости населения, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур (действий), установленных настоящим Административным регламентом;

отсутствие необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги;
удовлетворенность граждан качеством предоставления государственной услуги, определяемая путем их опроса.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Государственная услуга предоставляется в электронной форме в части направления запроса через ИАП, Единый или Региональный порталы.

2.18.2. Гражданин вправе обратиться в электронной форме через ИАП, Региональный или Единый порталы за предоставлением государственной услуги путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении государственной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим Административным регламентом). Обращение заявителя указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.18.3. Заявление заверяется личной либо простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.18.4. Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется на основании учетной записи гражданина, созданной на Едином портале.

2.18.5. Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на ИАП и направляются на адрес электронной почты гражданина, который был указан при заполнении заявления в электронной форме. Сведения о ходе выполнения запроса в электронной форме, поданного посредством Единого или Регионального порталов, размещаются в личном кабинете гражданина.

2.18.6. Центр занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления на ИАП и (или) Едином или Региональном порталах согласовывает с заявителем дату и время обращения в центр занятости населения с использованием средств телефонной, электронной, почтовой связи, сети Интернет.

2.18.7. При обращении гражданина в МФЦ передача заявлений в центр занятости населения обеспечивается в порядке и сроки,

установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

2.18.8. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

обращение безработного гражданина, прием документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, определение профессии (специальности) и направления профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, по которым планируется профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработного гражданина;

подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность для прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;

заключение договора на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование и направление безработного гражданина в организацию, осуществляющую образовательную деятельность для прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

3.1. Обращение безработного гражданина, прием документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, определение профессии (специальности) и направления профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, по которым планируется профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработного гражданина

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение безработного гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги или согласие гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения, 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.

3.1.2. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее - работник центра занятости населения):

принимает документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, задает параметры поиска сведений о безработном гражданине в регистре получателей государственных услуг, и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде;

извлекает из текущего архива центра занятости населения личное дело безработного гражданина;

контролирует наличие приказа центра занятости населения о признании гражданина в установленном порядке безработным;

на основании пунктов 1.2, 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента и сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги, в случае отказа письменно информирует безработного гражданина о принятом решении по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (основания для отказа в предоставлении государственной услуги перечислены в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента);

при принятии решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги учитывает право в приоритетном порядке пройти профессиональное обучение и получить дополнительное профессиональное образование отдельных категорий граждан, признанных в установленном порядке безработными:

инвалидов,

родителей, усыновителей, опекунов (попечителей), воспитывающих детей-инвалидов,

граждан по истечении шестимесячного периода безработицы,

граждан, уволенных с военной службы,

жен (мужей) военнослужащих и граждан, уволенных с военной службы,

выпускников общеобразовательных организаций,

граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших) и при этом не имеющих квалификации,

граждан, прошедших военную службу по призыву, в течение трех лет после увольнения с военной службы,

граждан, получающих государственную социальную помощь на основе социального контракта, при наличии в нем условия о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования,

жен (мужей) государственных гражданских служащих, назначенных

в порядке ротации на должности государственной гражданской службы в государственные органы, расположенные в другой местности в пределах Российской Федерации;

информирует безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, порядке и условиях прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;

определяет по согласованию с безработным гражданином профессию (специальность), направление профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, исходя из:

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

рекомендаций, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации (для граждан, относящихся к категории инвалидов),

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),

перечня приоритетных профессий (специальностей) для профессионального обучения и дополнительного профессионального образования граждан, сформированного на основании данных анализа состояния рынка труда Кузбасса,

сведений о программах профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, профессиях (специальностях), содержащихся в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, с которыми в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, заключены договоры (государственные контракты) о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании;

в случае затруднения безработного гражданина с выбором профессии (специальности), направления профессионального обучения и дополнительного профессионального образования предлагает ему получить государственную услугу по профессиональной ориентации;

приостанавливает оказание государственной услуги на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации при согласии безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации;

направляет безработного гражданина на медицинское освидетельствование при выборе профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования;

приостанавливает оказание государственной услуги до получения результатов медицинского освидетельствования гражданина;

определяет по согласованию с гражданином иную профессию (специальность), по которой будет осуществляться профессиональное

обучение или дополнительное профессиональное образование гражданина в случае предоставления медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности);

в случае если безработный гражданин не осуществил выбор иной профессии (специальности), информирует его о досрочном прекращении предоставления государственной услуги и осуществляет подготовку заключения о предоставлении государственной услуги (аналогично пункту 2.10.2 настоящего Административного регламента).

3.1.3. Результатом административной процедуры является определение профессии (специальности) и направления профессионального обучения или дополнительного профессионального образования.

3.1.4. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 15 минут.

3.2. Подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность для прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является определение профессии (специальности) и направления профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

3.2.2. Работник центра занятости населения:

в соответствии с выбранной безработным гражданином профессией (специальностью) осуществляет подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, исходя из перечня образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, с которыми в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, заключены договоры (государственные контракты) о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании граждан;

информирует безработного гражданина 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;

если безработный гражданин не осуществил выбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, из предложенных работником центра занятости населения вариантов, информирует его о досрочном прекращении предоставления государственной услуги и осуществляет подготовку заключения о предоставлении государственной услуги (аналогично пункту 2.10.2 настоящего Административного регламента);

вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере

занятости населения.

3.2.3. Результатом административной процедуры является подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность для прохождения профессионального обучения.

3.2.4. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 15 минут.

3.3. Заключение договора на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование и направление безработного гражданина в организацию, осуществляющую образовательную деятельность для прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность для прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

3.3.2. Работник центра занятости населения:

при выборе гражданином организации, осуществляющей образовательную деятельность и профессии (специальности), не требующей медицинского освидетельствования, или представлении положительного заключения по результатам медицинского освидетельствования оформляет заключение о предоставлении государственной услуги, в котором содержатся рекомендации о прохождении профессионального обучения и получении дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе, с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, либо о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве центра занятости населения по имеющейся профессии (специальности), и выдает его безработному гражданину, второй экземпляр заключения приобщает к личному делу получателя государственных услуг;

осуществляет подготовку направления на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

передает оформленное направление на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование для подписи директору центра занятости населения или уполномоченному им работнику центра занятости населения;

вручает гражданину подписанное направление на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование и информирует его о месторасположении организации, осуществляющей образовательную деятельность, схеме проезда, номерах контактных телефонов;

при предоставлении гражданином уведомления организации, осуществляющей образовательную деятельность, о зачислении на

профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование приобщает его к личному делу получателя государственных услуг и оформляет два экземпляра договора на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан между центром занятости населения и безработным гражданином (далее - договор), форма договора разрабатывается министерством;

передает договоры для подписи безработному гражданину;

передает договоры директору центра занятости населения на подпись;

вручает гражданину один экземпляр подписанного договора и информирует его о сроках начала обучения;

приобщает один экземпляр договора к личному делу получателя государственных услуг;

при предоставлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность копии приказа (выписки из приказа) о зачислении гражданина на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости населения, фиксирует в регистре получателей государственных услуг реквизиты данного приказа (дата, номер);

приобщает копию приказа (выписку из приказа) о зачислении гражданина на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости населения к личному делу получателя государственных услуг;

готовит документы для оказания гражданину финансовой поддержки при направлении его для прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования в другую местность (при необходимости).

3.3.3. Результатом административной процедуры является подготовка заключения о предоставлении государственной услуги и организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработного гражданина.

3.3.4. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 30 минут.

3.4. Время на выполнение административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

Время на выполнение административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в суммарном исчислении (без учета времени на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование в рамках учебного процесса) не должно превышать 60 минут.

3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.5.1. Государственная услуга в электронной форме предоставляется гражданам в части приема заявления о предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется на основании учетной записи гражданина, созданной на Едином портале.

3.5.3. Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на ИАП и направляются на адрес электронной почты гражданина, который был указан при заполнении заявления в электронной форме. Сведения о ходе выполнения запроса в электронной форме, поданного посредством Единого или Регионального порталов, размещаются в личном кабинете гражданина.

3.5.4. Центр занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления на ИАП и (или) Едином или Региональном порталах согласовывает с заявителем дату и время обращения в центр занятости населения с использованием средств телефонной, электронной, почтовой связи, сети Интернет.

3.5.5. Предоставление результата государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.5.6. Выполнение административных процедур, за исключением пункта 3.1.1, в электронной форме не осуществляется.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.6.1. При поступлении заявления от заявителя об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник центра занятости населения рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.6.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник центра занятости населения осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.6.3. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, работник центра занятости населения письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.7.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между министерством и МФЦ.

3.7.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является: личное обращение гражданина в МФЦ, действующий на территории муниципального образования, в котором проживает гражданин.

3.7.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении граждан в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

3.7.4. При личном обращении гражданина в МФЦ сотрудник МФЦ: устанавливает личность гражданина на основании документа, удостоверяющего его личность;

принимает заявление, в случае отсутствия заполненного заявления, заполняет заявление в подсистеме автоматизации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг комплексной информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса (далее - АИС МФЦ), распечатывает и подписывает его у заявителя;

заполняет заявление с использованием АИС МФЦ;

проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, данным, содержащимся в представленных документах; проверяет, что заявление не написано карандашом, заполнено разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), адрес места жительства указаны полностью;

выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

передает в центр занятости населения заявление не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ, посредством личного обращения по реестру передачи дел, сформированному посредством АИС МФЦ (далее - реестр), содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается работнику центра занятости населения под подпись. Один экземпляр реестра остается в центре занятости населения и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка специалистом центра занятости населения с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявления.

3.7.5. Работник центра занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня поступления в центр занятости населения заявления:

задает параметры поиска сведений о гражданине в регистре получателей государственных услуг;

в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, согласует с гражданином дату и время посещения центра занятости населения для предоставления государственной услуги; при невозможности приглашения по телефону направляет приглашение на почтовый адрес или адрес электронной почты (при наличии) гражданина.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений работниками центра занятости населения осуществляется директором центра занятости населения или его заместителем, или иным уполномоченным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором центра занятости населения или его заместителем, или иным уполномоченным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации граждан – получателей государственной услуги.

4.1.3. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом директора центра занятости населения.

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. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения министерством плановых

(внеплановых) выездных (документарных) проверок в рамках исполнения полномочия по контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, включая надзор и контроль за использованием средств, выделенных на эти цели.

4.2.2. Плановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с полугодовыми планами проведения проверок соблюдения центрами занятости населения законодательства о занятости населения. Плановые проверки в отношении конкретного центра занятости населения проводятся не чаще чем один раз в три года.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Кемеровской области – Кузбасса и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего Административного регламента директором центра занятости населения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. В случае выявления по результатам проведенной проверки нарушений прав граждан, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса виновные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации. Привлечение виновных лиц, из числа работников центра занятости населения, к ответственности осуществляется директором центра занятости населения. Ответственность директора центра занятости населения определяется министром труда и занятости населения Кузбасса.

4.4. 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 информировать министерство о качестве и полноте предоставляемой государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Кемеровской области – Кузбасса, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц

5.1. Граждане имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке (далее – заявители).

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в центр занятости населения или министерство. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя центра занятости населения подается в министерство.

5.3. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, с использованием сети Интернет, ИАП, Единого и Регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае подачи жалобы представителем заявителя представляется документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.4. Заявители, с учетом положений статьи 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом

4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.5. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие центра занятости населения, руководителя центра занятости населения, либо специалиста центра занятости населения в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя или работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и (или) почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его руководителя или работника, предоставившего услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его руководителя или работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

5.7. Время приема жалоб должно совпадать с графиком работы центра занятости населения и министерства.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем центра занятости населения или министерства или должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа работника центра занятости населения в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. В случае поступления жалобы в МФЦ должностное лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в центр занятости населения на рассмотрение в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. В центрах занятости населения или министерстве соответствующим руководителем определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

5.11. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в

уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы центр занятости населения или министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование центра занятости населения или министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.16. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо министерства, специалист центра занятости населения, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем центра занятости населения или министерства.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.19. Центр занятости населения или министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.21. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель имеет право: представлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном порядке в соответствии с законодательством;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.22. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.23. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган;

посредством телефонной связи;

путем размещения указанной информации на информационных стендах в помещениях уполномоченных органов, в информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках);

путем размещения указанной информации на официальных сайтах уполномоченных органов и Едином или Региональном порталах;

путем публикации указанной информации в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения граждан.

5.24. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по его жалобе, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.25. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации профессионального
обучения и дополнительного
профессионального образования
безработных граждан, включая обучение
в другой местности

Заявление о предоставлении государственной услуги
в области содействия занятости населения

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

прошу предоставить мне государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

- по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;
- по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
- по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации;
- по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

« ____ » _____ г.

_____ (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации профессионального
обучения и дополнительного
профессионального образования
безработных граждан, включая обучение
в другой местности

Государственное казенное учреждение Центр занятости населения

наименование государственного казенного учреждения Центр занятости населения

**Предложение о предоставлении государственной услуги
в области содействия занятости населения**

Гражданину _____

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

предлагается получить государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

- по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;
- по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
- по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации.

Работник государственного учреждения
службы занятости населения _____

« ____ » _____ г.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение государственной услуги (нужное подчеркнуть).

« ____ » _____ г.

_____ (подпись гражданина)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации профессионального
обучения и дополнительного
профессионального образования
безработных граждан, включая обучение
в другой местности

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

Заключение
о предоставлении гражданину государственной
услуги по организации профессионального обучения и дополнительного
профессионального образования безработных граждан,
включая обучение в другой местности

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
предоставлена государственная услуга по организации профессионального обучения и
дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая
обучение в другой местности

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. № 152-ФЗ «О персональных данных».

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации профессионального
обучения и дополнительного
профессионального образования
безработных граждан, включая обучение
в другой местности

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.