



## ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

### ПРИКАЗ

15 сентября 2014 года

№ 101 /ОД

г. Чита

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности»  
(в редакции от 15 апреля 2015 года № 01/НПА)**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 апреля 2014 года № 262н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности», пунктом 9.2.8 Положения о Государственной службе занятости населения Забайкальского края, утвержденного постановлением Правительства Забайкальского края от 25 февраля 2014 года № 91, в целях содействия профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, а также повышению качества предоставления государственной услуги и доступности ее предоставления **п р и к а з ы в а ю** :

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности».

2. Отделу активной политики содействия занятости населения (Халтурин А.Л.) в течение 10 рабочих дней с момента принятия настоящего приказа внести сведения о государственной услуге «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности» в Реестр государственных

услуг Забайкальского края в порядке, установленном постановлением Правительства Забайкальского края от 18 августа 2011 года № 303 «О реестре государственных услуг Забайкальского края».

3. Опубликовать Административный регламент в электронном издании "Эталонный банк правовой информации "Законодательство России", размещенном на официальном портале Забайкальского края в сети "Интернет" на официальном портале Забайкальского края <http://www.e-zab.ru>.

Руководитель

Л. В. Азеева

УТВЕРЖДЕН  
приказом Государственной  
службы занятости населения  
Забайкальского края  
от 15 сентября 2014 года № 101 /ОД

**Административный регламент  
по предоставлению государственной услуги  
«Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное  
образование безработных граждан, включая обучение в другой местности»  
(в редакции приказа от 15 апреля 2015 года № 01/НПА)**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности» (далее – государственная услуга) государственными казенными учреждениями центрами занятости населения Забайкальского края (далее – центры занятости населения).

2. Предметом регулирования Административного регламента являются правила предоставления государственной услуги и стандарт ее предоставления центрами занятости населения, а также порядок взаимодействия между уполномоченными специалистами центров занятости населения и заявителями при получении государственной услуги.

**Круг заявителей**

3. Государственная услуга представляется центрами занятости населения гражданам, признанным в установленном порядке безработными в соответствии с законодательством Российской Федерации о занятости населения (далее – заявитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги**

4. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет), включая федеральную государственную информационную систему Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал государственных услуг), государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Забайкальского края» (далее – Портал государственных услуг Забайкальского края), краевым государственным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – УМФЦ) и его филиалами.

5. Сведения о месте нахождения Государственной службы занятости населения Забайкальского края (далее – Служба) и центров занятости населения, почтовом адресе для направления обращений, номерах телефонов для справок, адресах и электронной почты для направления обращений, графике (режиме) работы Службы размещаются на информационном портале службы занятости населения Забайкальского края (далее – Портал Службы), на Едином портале государственных услуг, на Портале государственных услуг Забайкальского края, на информационных стендах в центрах занятости населения, в УМФЦ и его филиалах, периодически размещаются в средствах массовой информации.

6. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

– по месту нахождения Службы: 672002, Российская Федерация, Забайкальский край, г. Чита, ул. Профсоюзная, 18. Карта-схема месторасположения Службы приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

– по телефонам:

8 (3022) 35-09-50 (приемная руководителя);

8 (3022) 32-52-29 (телефон горячей линии);

8 (3022) 35-09-61 (для направления факсимильных письменных обращений);

– по адресу электронной почты: [depzan@depzan.e-zab.ru](mailto:depzan@depzan.e-zab.ru);

– на Портале Службы <http://zabzan.ru>;

– посредством Единого портала государственных услуг: <http://gosuslugi.ru/>;

– посредством Портала государственных услуг Забайкальского края: <http://pgu.e-zab.ru/>;

– по месту нахождения центров занятости населения: сведения о месте нахождения центров занятости населения, почтовом адресе для направления обращений, телефонных номерах и адресах электронной почты, графике работы центров занятости населения приведены в приложении № 2 к

настоящему Административному регламенту, а также размещены на сайте Службы;

– в УМФЦ: сведения о месте нахождения УМФЦ и его филиалах, почтовом адресе для направления обращений, телефонных номерах и адресах электронной почты, графике работы приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту

– посредством средств массовой информации, информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

При предоставлении государственной услуги использование телефона–автоинформатора не предусмотрено.

Почтовый адрес Службы: 672002, Российская Федерация, Забайкальский край, город Чита, ул. Профсоюзная, 18.

7. Информирование по месту нахождения Службы осуществляется в рабочее время:

понедельник - четверг: с 08.00 часов до 17.00 часов 15 минут;

пятница: с 08.00 часов до 16.00 часов;

обеденный перерыв: с 12.00 часов до 13.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Информирование по месту нахождения центров занятости населения осуществляется в рабочее время согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

(в редакции приказа от 15 апреля 2015 года № 01/НПА)

8. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Службы и центров занятости населения, размещаются при входе в помещения Службы и центров занятости населения.

9. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях центров занятости населения в удобном для заявителей месте, в помещении УМФЦ и его филиалах, на Едином портале государственных услуг, на Портале государственных услуг Забайкальского края и Портале Службы в визуальной, текстовой и мультимедийной форме, а также в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей.

Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

10. Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченными специалистами Службы в должностные обязанности которых входит организация работы по предоставлению государственной услуги, уполномоченными специалистами центров занятости населения, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги (далее – уполномоченный специалист центра занятости), уполномоченными специалистами УМФЦ и его филиалов при

личном обращении заявителя, по телефону или письменно, в том числе в электронной форме.

11. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения или в УМФЦ и его филиалы, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе и использованием Единого портала государственных услуг или Портала государственных услуг Забайкальского края.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченный специалист Службы, уполномоченный специалист центров занятости населения, уполномоченные специалисты УМФЦ и его филиалов подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам о порядке и условиях оказания государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 5 минут.

13. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы уполномоченный специалист центра занятости населения, УМФЦ и его филиалов должен переадресовать телефонный звонок на уполномоченное должностное лицо Службы или же сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

14. На Портале Службы размещается следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, электронной почты;

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

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Портала государственных услуг Забайкальского края;

порядок, форма и место размещения информации для заявителя по государственной услуге;

процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

15. Текст настоящего Административного регламента размещен на Портале Службы, Едином портале государственных услуг, на Портале государственных услуг Забайкальского края, на информационных стендах по месту нахождения центров занятости населения.

16. Ответственным за организацию предоставления государственной

услуги в Службе является уполномоченный специалист отдела профессионального обучения и трудовой миграции управления активной политики содействия занятости населения, а в центрах занятости населения - уполномоченный специалист.

(в редакции приказа от 15 апреля 2015 года № 01/НПА)

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

17. Государственная услуга «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности».

### **Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу**

18. Государственная услуга предоставляется центрами занятости населения.

Служба организует, обеспечивает и контролирует на территории Забайкальского края деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

Центры занятости населения предоставляют заявителям государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований Забайкальского края.

19. Центры занятости населения при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от всех категорий заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

20. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги.

### **Срок предоставления государственной услуги**

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

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

22. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445, № 1 ст. 1, ст. 2);

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 года № 138-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532; № 27, ст. 2700, 2004, № 24, ст. 2335; № 31, ст. 3230; № 45, ст. 4377; 2005, № 1, ст. 20; № 30, ст. 3104; 2003, № 30, ст. 3101; 2004, № 5, ст. 403; № 9, ст. 831; 2006, № 1, ст. 8; № 50, ст. 5303; № 3, ст. 337; № 45, ст. 4738; 2007, № 30, ст. 3988; № 31, ст. 4011; № 41, ст. 4845; № 43, ст. 5084; № 50, ст. 6243; 2008, № 24, ст. 2798; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3603; № 48, ст. 5518; 2009, № 7, ст. 771; № 7, ст. 775; № 11, ст. 1367; № 14, ст. 1578, ст. 1579; № 26, ст. 3122; № 26, ст. 3126; № 45, ст. 5264; 2010, № 7, ст. 701; № 11, ст. 1169; № 14, ст. 1734; № 18, ст. 2145; № 19, ст. 2357; № 30, ст. 4009; № 31, ст. 4163; № 50, ст. 6611; № 52, ст. 7004; 2011, № 15, ст. 2039; № 15, ст. 2040; № 19, ст. 2715; № 25, ст. 3533, № 49, ст. 7066, 7067; № 7, ст. 784; 2012, № 11, ст. 1366; № 18, ст. 2127; 2013, № 27, ст. 3477; № 27, ст. 3479);

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон о занятости населения) (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст. 1915; 1998, № 30, ст. 3613; 1999, № 18, ст. 2211, № 29, ст. 3696, № 47, ст. 5613; 2000, № 33, ст. 3348; 2001, № 53 (ч. I), ст. 5024; 2002, № 30, ст. 3033; 2003, № 2, ст. 160, № 2, ст. 167; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; 2008, № 30 (ч. II), ст. 3616, № 52 (ч. I), ст. 6242; 2009, № 23, ст. 2761; № 30, ст. 3739; № 52 (ч. I), ст. 6441, ст. 6443; 2010, № 30, ст. 3993; № 31, ст. 4196; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4296; № 49 (ч. I), ст. 7039; 2013 г. N 8 ст. 717; 2013, № 27, ст. 3454; 2013, № 27, ст. 3477);

Закон Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» (Российская газета, 1993, № 89; Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 51, ст. 4970; 2009, № 7, ст. 772);

Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828, № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; № 29, ст. 3597, ст. 3624; № 48, ст. 5719; 2009, № 51, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459, № 7, ст. 704, № 49, ст. 6413; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; 2013, № 27, ст. 3441; ст. 3477);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2013, № 19, ст. 2307; 2013, № 27, ст. 3447);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; № 52, ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407; № 31, ст. 4173, ст. 4196; № 49, ст. 6409; 2011, № 23, ст. 3263; № 31, ст. 4701; 2013, №14, ст. 1651; 2013, №30, ст. 4038);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038; 2013, № 23, ст. 2870; 2013, № 27, ст.3479);

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776; 2011, № 29, ст. 4291; 2013, №23, ст.2870);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2013, №27 ст. 3480; 2013, №30, ст. 4084);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 апреля 2014 года № 262н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности» (Российская газета, 2014, № 145);

постановление Правительства Забайкальского края от 25 марта 2014 года № 91 «Об утверждении Положения о Государственной службе занятости населения Забайкальского края» (Азия-Экспресс», 2014, № 9);

постановление Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года № 266 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Азия-Экспресс, 2011, № 30; 2012, № 41; 2013, № 7).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

23. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) или согласие безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, выданное центром

занятости населения (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении указывается:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

дата обращения.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью безработного гражданина в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В предложении указывается:

наименование центра занятости населения;

фамилия, имя, отчество гражданина;

фамилия, имя, отчество работника центра занятости населения, выдавшего предложение;

согласие (несогласие) гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги;

дата выдачи предложения.

Предложение заполняется уполномоченным специалистом центра занятости населения и подписывается заявителем, который фиксирует свое согласие (несогласие) на получение государственной услуги.

24. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения или в УМФЦ и его филиалы, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Забайкальского края.

25. При обращении заявителей в УМФЦ и его филиалы обеспечивается передача заявления в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные регламентом о взаимодействии между УМФЦ и центрами занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

26. Заявление заполняется заявителем от руки или в форме электронного документа, направленного в центр занятости населения, УМФЦ и его филиалы с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в Интернете, включая Единый портал государственных услуг, Портал государственных услуг Забайкальского края, на русском языке по установленной форме.

С целью содействия заявителям в заполнении заявления на Едином портале государственных услуг и на Портале государственных услуг Забайкальского края размещается его интерактивная форма. При заполнении электронных форм заявления на Едином портале государственных услуг и на Портале государственных услуг Забайкальского края заявителю необходимо ознакомиться с правилами оказания государственной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

При заполнении электронного заявления заявитель подтверждает, что ознакомлен с правилами подачи заявления в электронном виде, а также дает

свое согласие на передачу заявления, в том числе своих персональных данных, в электронной форме по открытым каналам связи информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

27. Решение о предоставлении заявителю государственной услуги принимается при предъявлении следующих документов:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства; в случаях, предусмотренных федеральными законами, документом удостоверяющим личность гражданина, является универсальная электронная карта (при этом заявитель сообщает фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии));

2) индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

28. Предоставление заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, не требуется.

**Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий**

29. Уполномоченный специалист центра занятости населения не вправе требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Службы, центра занятости населения, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

30. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления центром занятости населения государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

31. Предоставление государственной услуги может быть приостановлено на время, в течение которого заявитель получает государственную услугу по профессиональной ориентации, проходит медицинское освидетельствование.

32. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление полного пакета документов, наличие в документах недостоверных сведений, подчисток, приписок, исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание либо однозначно усматривать их принадлежность заявителю.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

33. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

34. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы**

35. Плата за предоставление услуг не взимается в связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и**

### **при получении результата предоставления таких услуг**

36. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи. Согласование с заявителем 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.

37. Время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут.

### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

38. Срок регистрации запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, составляет один календарный день с момента поступления в центр занятости населения.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

39. Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется в специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей и соответствующих следующим требованиям:

вход и выход из помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

вход в помещение центра занятости населения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, режим работы;

помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая 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;

кабинеты приема заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывески с указанием номера кабинета);

рабочие места уполномоченных специалистов центра занятости населения оборудуются средствами сигнализации (стационарными

«тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками - коммуникаторами);

в помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и уполномоченных специалистов центра занятости населения;

в местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей;

рабочие места уполномоченных специалистов центра занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

40. Для ожидания заявителями приема и заполнения необходимых для предоставления государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой и ручками. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

41. Места получения информации о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами.

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

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

43. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

получение государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги в указанные в настоящем Административном регламенте сроки и без превышения установленного времени ожидания;

получение полной, актуальной и достоверной информации о государственной услуге и о порядке ее предоставления, в том числе в электронной форме;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты, на Портале Службы, через Единый портал государственных услуг, Портал государственных услуг Забайкальского края;

бесплатность предоставления государственной услуги;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления государственной услуги.

44. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги, сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

полнота и достоверность предоставляемой заявителям информации;

полнота информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления государственной услуги.

45. Уполномоченный специалист центра занятости населения обеспечивает обработку и хранение персональных данных обратившихся в центр занятости населения заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

46. Заявителем обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения или в УМФЦ и его филиалы, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Забайкальского края.

47. Государственная услуга предоставляется в электронной форме через Единый портал государственных услуг, Портал государственных услуг Забайкальского края при наличии технической возможности путем осуществления:

предоставления информации гражданам и обеспечения доступа граждан к сведениям о государственной услуге;

подачи гражданам заявления и прием заявления с использованием Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Забайкальского края;

получения гражданином сведений о ходе рассмотрения заявления.

48. Сведения о ходе рассмотрения заявления в электронной форме размещаются в «личном кабинете» заявителя на Едином портале государственных услуг, Портале государственных услуг Забайкальского края или направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

49. Государственная услуга через УМФЦ и его филиалы не предоставляется.

50. При обращении граждан в УМФЦ и его филиалы обеспечивается передача заявления в центр занятости в порядке и сроки, установленные регламентом о взаимодействии между УМФЦ и центрами занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

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

1) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования;

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 безработного гражданина, 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);

перечня приоритетных профессий (специальностей) для профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан;

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

3) в случае затруднения заявителя в выборе профессии (специальности) выдача ему предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации;

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;

5) направление заявителя на медицинское освидетельствование при выборе заявителем профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования;

7) приостановление оказания государственной услуги до получения результатов медицинского освидетельствования безработного гражданина;

8) определение по согласованию с заявителем иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования заявителя в случае представления медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности);

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

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

11) информирование 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;

12) 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;

13) выдача заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

14) 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;

15) оказание заявителю при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного

профессионального образования в другую местность финансовой поддержки в соответствии с пунктом 2 статьи 23 Закона о занятости населения;

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

52. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

**Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования**

53. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) или согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту), выданным центром занятости населения.

54. Уполномоченный специалист проверяет наличие документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

55. На основании анализа представленных документов уполномоченный специалист принимает решение о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги при наличии одного или нескольких оснований, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента. О принятом решении информирует заявителя.

56. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги уполномоченный специалист принимает и фиксирует в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения заявление о предоставлении государственной услуги или согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги.

57. В случае отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченный специалист разъясняет основания отказа и оформляет с использованием программного комплекса решение в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдает заявителю, а второй вкладывает в личное дело получателя государственных услуг.

58. Уполномоченный специалист, в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги устно информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

59. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 5 минут.

60. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги, порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

Фиксация результата данной административной процедуры осуществляется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

**Определение по согласованию с заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования**

61. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги, порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

62. Уполномоченный специалист осуществляет подбор профессии (специальности) по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования исходя из:

сведений об образовании, профессиональной квалификации безработного гражданина, 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);

перечня приоритетных профессий (специальностей) для профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан;

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

63. Для заявителей, которые испытывают трудности в выборе профессии (специальности) для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, осуществляется выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 66-70 настоящего Административного регламента.

64. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 5 минут.

65. Результатом административной процедуры является определение по согласованию с заявителем профессии (специальности), по которой будет организовано профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

**В случае затруднения заявителя в выборе профессии (специальности) выдача ему предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации**

66. Основанием для начала предоставления административной процедуры является затруднение заявителя в выборе профессии (специальности).

67. Уполномоченный специалист центра занятости, в случае затруднения выбора профессии (специальности) для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования:

принимает решение о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации и информирует заявителя о принятом решении;

предлагает заявителю получить государственную услугу по профессиональной ориентации.

68. При получении согласия заявителя на получение государственной услуги по профессиональной ориентации уполномоченный специалист выдает заявителю предложение (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

69. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 5 минут.

70. Результатом административной процедуры является выдача предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

**Приостановление оказания государственной услуги на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации при согласии заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации**

71. Основанием для начала административной процедуры является выдача предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

72. Уполномоченный специалист оказывает государственную услугу по профессиональной ориентации.

73. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 5 минут.

74. Результатом административной процедуры является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту), приобщение к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги, внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Фиксация результата осуществляется уполномоченным специалистом центра занятости путем внесения соответствующих сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

#### **Направление заявителя на медицинское освидетельствование при выборе заявителем профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования**

75. Основанием для начала административной процедуры является выдача предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию.

76. При выборе заявителем профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования, уполномоченный специалист информирует заявителя о необходимости представления заключения о медицинском освидетельствовании, выданного в установленном порядке медицинской организацией.

77. При согласии заявителя на прохождение медицинского освидетельствования уполномоченный специалист:

информирует о медицинских организациях, в которых возможно пройти медицинское освидетельствование;

находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде и выдает направление на медицинское освидетельствование (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту).

78. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 5 минут.

79. Результатом административной процедуры является выдача направления на медицинское освидетельствование.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

### **Приостановление оказания государственной услуги до получения результатов медицинского освидетельствования безработного гражданина**

80. Основанием для начала административной процедуры является выдача направления на медицинское освидетельствование.

81. Уполномоченный специалист центра занятости осуществляет приостановку оказания государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию до получения результатов медицинского освидетельствования безработного гражданина.

82. Приостановление оказания государственной услуги осуществляется до получения результатов медицинского освидетельствования безработного гражданина.

83. Результатом административной процедуры является выдача медицинской организацией заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности).

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

### **Определение по согласованию с заявителем иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования заявителя в случае представления медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности)**

84. Основанием для начала административной процедуры является представление медицинской организацией заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности).

85. Уполномоченный специалист центра занятости по результатам медицинского освидетельствования предлагает заявителю продолжить подбор вариантов обучения и осуществляет подбор вариантов обучения в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных пунктами 64-68 Административного регламента.

86. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 5 минут.

87. Результатом административной процедуры является определение иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования заявителя в случае представления медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности).

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

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

88. Основанием для начала административной процедуры является определение заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования заявителя.

89. Уполномоченный специалист центра занятости представляет перечень образовательных организаций для прохождения профессионального обучения в соответствии с заключенными договорами по организации профессионального обучения безработных граждан между центром занятости населения и образовательной организацией в установленном законодательством Российской Федерации порядке и государственными контрактами, заключенными в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных закупок».

90. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 5 минут.

91. Результатом административной процедуры является подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, исходя из перечня образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью).

Фиксация согласия на предоставление государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию отражается уполномоченным специалистом центра занятости в бланке предложений в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

92. Основанием для начала административной процедуры является выбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, не входящей в перечень образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью).

93. Уполномоченный специалист центра занятости:

готовит проект договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании безработных граждан, который необходимо заключить с образовательной организацией не входящей в перечень образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по выбранной заявителем профессии (специальности);

представляет проект договора на подпись директору центра занятости населения;

направляет проект договора в образовательную организацию для подписи руководителем.

94. Результатом административной процедуры является заключение договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании безработных граждан по необходимой гражданину профессии (специальности).

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

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

95. Основанием для начала административной процедуры является выбор заявителем образовательной организации и определение профессии (специальности) по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

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

97. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 5 минут.

98. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о содержании и сроках обучения по выбранной программе, об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположении организации, осуществляющей образовательную деятельность, схеме проезда, номерах контактных телефонов.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

**Оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации о прохождении профессионального обучения или получения 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**

99. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителю информации о содержании и сроках обучения по выбранной программе, об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположении организации, осуществляющей образовательную деятельность, схеме проезда, номерах контактных телефонов.

100. Уполномоченный специалист выводит на печатное устройство заключение о предоставлении государственной услуги (приложение № 9 к Административному регламенту), содержащего рекомендации о прохождении профессионального обучения или получения 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.

101. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 5 минут.

102. Результатом административной процедуры является оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации о прохождении профессионального обучения или получения 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.

Фиксация результата данной административной процедуры осуществляется уполномоченным специалистом центра занятости в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

**Выдача заключения о предоставлении государственной услуги  
безработному гражданину, приобщение к личному делу получателя  
государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении  
государственной услуги**

103. Основанием для начала административной процедуры является оформление заключения о предоставлении государственной услуги.

104. Уполномоченный специалист выдает заключение о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, приобщает к личному делу получателя государственных услуг второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги

105. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 5 минут.

106. Результатом административной процедуры является выдача уполномоченным специалистом центра занятости заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

**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**

107. Основанием для начала административной процедуры является выдача заключения о предоставлении государственной услуги заявителю.

108. Уполномоченный специалист центра занятости:  
оформляет и выдает заявителю направление (приложение №10 к Административному регламенту) 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.

109. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 5 минут.

110. Результатом административной процедуры является выдача уполномоченным специалистом центра занятости 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.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

**Оказание заявителю при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность финансовой поддержки в соответствии с пунктом 2 статьи 23 Закона о занятости населения**

111. Основанием для начала административной процедуры является предоставление документов подтверждающих расходы в соответствии с постановлением Правительства Забайкальского края от 13 ноября 2012 года № 491.

112. Для оказания финансовой поддержки уполномоченный специалист принимает у заявителя следующие документы:

заявление о перечислении финансовой поддержки с указанием паспортных данных, реквизитов счета, открытого заявителем, в кредитном учреждении, для перечисления денежных средств (далее - счет заявителя);

документы, подтверждающие сведения о расходах (оплату стоимости проезда к месту обучения и обратно; суточные расходы за время следования к месту обучения и обратно; оплату найма жилого помещения на время обучения в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами).

113. Указанные в пункте 112 настоящего Административного регламента документы представляются заявителем в центр занятости населения лично либо почтовым отправлением и регистрируются в день поступления.

114. Уполномоченный специалист центра занятости:

в течение двух рабочих дней со дня регистрации документов письменно уведомляет заявителя о дате и номере регистрации указанных документов;

рассматривает представленные безработным документы в течение пяти рабочих дней со дня их регистрации и принимает решение о выплате финансовой поддержки либо об отказе в выплате финансовой поддержки;

в течение двух рабочих дней со дня принятия решения письменно уведомляет заявителя о принятии решения о выплате финансовой поддержки либо об отказе в выплате финансовой поддержки с указанием основания отказа.

115. Основаниями для отказа в выплате финансовой поддержки являются: непредставление документов, указанных в пункте 112 настоящего Административного регламента;

наличие в представленных документах недостоверных сведений либо отсутствие в них необходимых сведений, представление документов, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, либо документов, из которых однозначно не усматривается их принадлежность заявителю;

отчисление заявителя, из учебного заведения в случае неуспеваемости или нерегулярного посещения занятий без уважительной причины.

116. Отказ в выплате финансовой поддержки может быть обжалован в соответствии с действующим законодательством.

117. Если заявитель устранил нарушения, ставшие основанием для отказа в выплате финансовой поддержки, он имеет право повторно представить в центр занятости населения документы, указанные в пункте 112 настоящего Административного регламента.

118. Финансовая поддержка перечисляется центром занятости населения на счет заявителя в течение двух рабочих дней после принятия решения о выплате финансовой поддержки.

119. Уполномоченный специалист центра занятости:

обеспечивает подготовку приказа об оказании финансовой поддержки при предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных или об отказе в оказании финансовой поддержки при предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан и информирует заявителя о принятом решении;

выводит на печатающее устройство приказ об оказании финансовой поддержки при предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан или об отказе в оказании финансовой поддержки при предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан и знакомит с ним заявителя под роспись.

Заявитель ставит свою подпись на приказе об оказании или об отказе в оказании финансовой поддержки.

120. В случае если заявитель не согласен с принятым решением он письменно выражает свое несогласие и подписывает его. Заявитель вправе обжаловать действия уполномоченного специалиста в установленном порядке.

121. Уполномоченный специалист центра занятости представляет приказ об оказании или об отказе в оказании финансовой поддержки директору центра занятости для подписания.

122. Директор центра занятости населения подписывает приказ об оказании или об отказе в оказании финансовой поддержки заявителю.

123. Уполномоченный специалист центра занятости населения: присваивает номер приказу об оказании или об отказе в оказании финансовой поддержки (номер может присваиваться в автоматическом режиме в программно-техническом комплексе);

фиксирует в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников), сведения о принятом решении об оказании или об отказе в оказании финансовой поддержки с указанием номера, даты приказа и размера финансовой поддержки;

приобщает приказ об оказании или об отказе в оказании финансовой поддержки к личному делу заявителя;

проверяет правильность формирования личного дела получателя государственных услуг и дополняет его необходимыми документами;

передает личное дело заявителя уполномоченному специалисту, осуществляющему функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат.

124. Уполномоченный специалист центра занятости, осуществляющий функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат:

начисляет и перечисляет заявителю пособие по безработице (материальную помощь) за фактическое количество дней безработицы и финансовую помощь, в течение пяти рабочих дней после принятия решения о выплате финансовой помощи;

передает личное дело получателя государственных услуг в архив центра занятости населения.

125. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 часа.

126. Результатом административной процедуры является перечисление заявителю финансовой поддержки на счет, открытый заявителем в кредитном учреждении.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

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

127. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу заявителя второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

128. Уполномоченный специалист центра занятости вносит учетные записи, предусмотренные в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

129. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 5 минут.

130. Результатом административной процедуры является занесение уполномоченным специалистом центра занятости соответствующей информации в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Фиксация результата данной административной процедуры осуществляется уполномоченным специалистом центра занятости в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

##### **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**

131. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченными им должностными лицами.

132. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченным специалистом центра занятости населения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется в пределах полномочий, установленных Административным регламентом.

133. Директор центра занятости населения должен ежемесячно проверять состояние исполнительской дисциплины, рассматривать случаи нарушения установленных сроков предоставления государственной услуги заявителям, принимать меры по устранению причин нарушений.

134. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными специалистами центра занятости населения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется в пределах полномочий, установленных Административным регламентом, директором центра занятости населения.

135. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными специалистами Службы, центра занятости населения настоящего Административного регламента, Порядка ведения регистров

получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972 н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 декабря 2010 года № 19273), требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

136. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Служба в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

137. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Службой плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

138. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке Службой.

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

**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**

140. Контроль за исполнением Административного регламента по предоставлению государственной услуги в центрах занятости населения осуществляется должностными лицами отдела профессионального обучения и трудовой миграции управления активной политики содействия занятости населения.

(в редакции приказа от 15 апреля 2015 года № 01/НПА)

141. В ходе осуществления контроля проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в год. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица. Результаты проверок анализируются в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок.

**Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

142. Нарушение установленного порядка предоставления государственной услуги, неправомерный отказ в предоставлении государственной услуги, нарушение сроков предоставления государственной услуги, предоставление недостоверной информации, разглашение персональных данных заявителя влекут в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

143. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

144. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных специалистов Службы должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

145. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) уполномоченных специалистов центров занятости населения, а также принимаемых ими решениях, нарушениях положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

146. Граждане, их объединения и организации вправе также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

147. Заявители имеют право на письменное внесудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых)

уполномоченных специалистов центров занятости населения зафиксированных в полученных ими ответах.

148. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) уполномоченного специалиста является поступление в Службу жалобы заявителя, изложенной в письменной или электронной форме по основаниям и в порядке статей 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации;

7) отказ уполномоченного специалиста центра занятости населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

149. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Службу или через УМФЦ. Жалобы на решения, принятые руководителем Службы, подается Губернатору Забайкальского края и рассматривается им в установленном порядке.

150. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием Интернета, официального сайта Службы, УМФЦ, Единый портал государственных услуг, Портал государственных услуг Забайкальского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

151. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного специалиста центра занятости населения либо, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного специалиста центра занятости населения.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного специалиста центра занятости населения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

152. Жалоба, поступившая в Службу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Службы, должностного лица Службы, предоставляющего государственную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

153. По результатам рассмотрения жалобы Служба принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных центром занятости населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

154. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 153, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

155. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Службы, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы Прокуратуры Забайкальского края.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

156. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Службы, центров занятости населения:

центров занятости населения – в Службу;

должностных лиц Службы – Губернатору Забайкальского края.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

158. Центры занятости населения и Служба обеспечивают:  
информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости населения, предоставляющих государственные услуги, их уполномоченных специалистов посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Службы;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости населения, предоставляющих государственные услуги, их уполномоченных специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

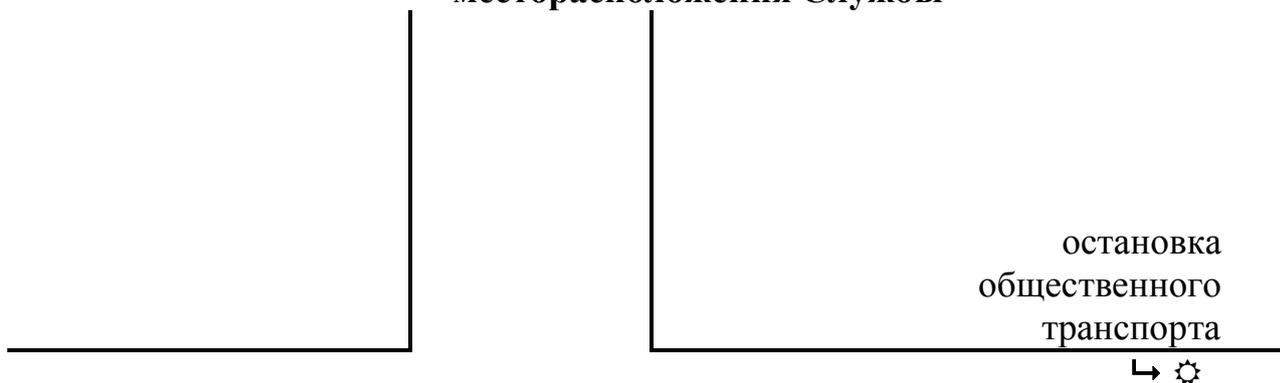
заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления УМФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

---

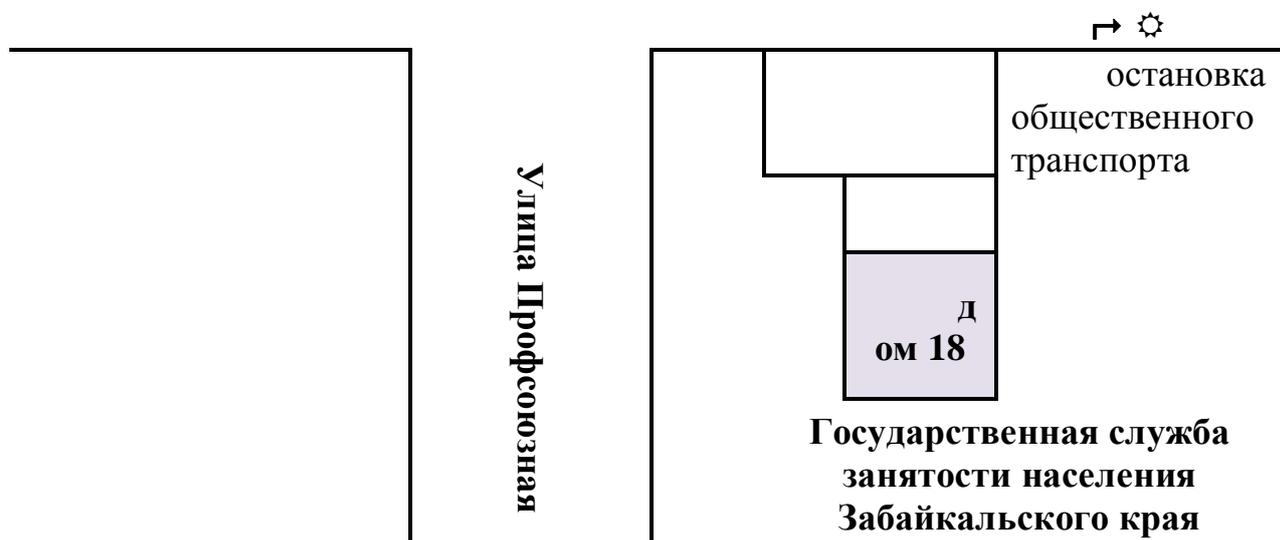
## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Профессиональное обучение и дополнительное  
профессиональное образование безработных  
граждан, включая обучение в другой местности»,  
утвержденному приказом Службы занятости  
Забайкальского края  
от 15 сентября 2014 года № 101/ОД

**Карта-схема  
месторасположения Службы**



**Улица Амурская**



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности», утвержденному приказом Службы занятости Забайкальского края от 15 сентября 2014 года № 101/ОД

**Сведения о месте нахождения центров занятости населения, почтовом адресе для направления обращений, телефонных номерах и адресах электронной почты, графике работы**

Название учреждения	Местонахождение и почтовый адрес	Телефон	Факс	Адрес электронной почты
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Читы»	672090 г. Чита, ул. Петровская, 37	(3022) 26-33-25	(3022) 35-94-96	chit_czn@chitaonline.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Агинского района»	687000 п.г.т. Агинское, ул. Ленина, 65	(30239) 3-46-33	(30239) 3-46-69	aginskczn@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Акшинского района»	674230 с. Акша, ул. Советская, 18	(30231) 3-21-92	(30231) 3-21-92	CentrZNAksha@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Александрово-Заводского района»	674640 с. Александровский Завод, ул. Комсомольская, 14а	(30240) 2-11-32	(30240) 2-13-56	aczn@yandex.ru

<b>Название учреждения</b>	<b>Местонахождение и почтовый адрес</b>	<b>Телефон</b>	<b>Факс</b>	<b>Адрес электронной почты</b>
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Балецкого района»	673450 г. Балец, ул. Ведерникова, 5	(30232) 5-10-70	(30232) 5-10-70	cz_bl@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Борзинского района»	674600 г. Борзя, ул. Лазо, 68	(30233) 3-18-01	(30233) 3-18-01	zentrbrz@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Газимуро-Заводского района»	673630 с. Газимурский Завод, ул. Журавлева, 30	(30247) 2-10-64	(30247) 2-10-19	zanitgaz@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Дульдургинского района»	687200 с. Дульдурга, ул. Партизанская, 4	(30256) 2-12-43	(30256) 2-12-43	duldu@rambler.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Забайкальского района»	674650 п.г.т. Забайкальск, ул. Железнодорожная, 28	(30251) 3-18-21	(30251) 3-12-80	zabczn3@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Каларского района»	674150 с. Чара, ул. Кооперативная, 2	(30261) 2-23-91	(30261) 2-23-91	gzckr@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Карымского района»	673300 п.г.т. Карымское, ул. Верхняя, 35	(30234) 3-17-66	(30234) 3-31-59	krm-zanyat@yandex.ru

Название учреждения	Местонахождение и почтовый адрес	Телефон	Факс	Адрес электронной почты
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Красночико́йского района»	673060 с. Красный Чикой, ул. Первомайская, 87	(30230) 2-11-41	(30230) 2-24-75	czn-chikoy@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Кыринского района»	674250 с. Кыра, ул. Партизанская, 10а	(30235) 2-13-70	(30235) 2-13-70	zaniatostkyra@yandex.r
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Могойтуйского района»	687420 п.г.т. Могойтуй, ул.Учительская , 6	(30255) 2-13-49	(30255) 2-13-49	mogczn@mail.ru; mogczn@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Могочинского и Тунгиро-Олёкминского районов»	673732 г. Могоча, ул.Зеленая, 3	(30241) 4-25-34	(30241) 4-25-34	cz-m@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Нерчинского района»	673400 г. Нерчинск, ул. Ярославского, 10	(30242) 4-49-50	(30242) 4-10-80	ozn_nrch@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Нерчинско-Заводского района»	674370 с. Нерчинский Завод, ул. Строителей, 10	(30248) 4-11-29	(30248) 4-13-70	czn-nerzavod@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Оловянинского района»	674500 п.г.т. Оловянная, пер. Школьный, 1	(30253) 4-61-42	(30253) 4-56-20	zanolov2009@mail.ru

<b>Название учреждения</b>	<b>Местонахождение и почтовый адрес</b>	<b>Телефон</b>	<b>Факс</b>	<b>Адрес электронной почты</b>
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Петровск-Забайкальского района»	673005 г. Петровск-Забайкальский, ул. Ленина, 2	(30236) 3-13-72	(30236) 3-13-72	mczn.petrovsk@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Приаргунского района»	674310 п.г.т. Приаргунск, ул. Комсомольская, 1а	(30243) 2-13-65	(30243) 2-13-65	cen3937@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Сретенского района»	673500 г. Сретенск, пер. Шилкинский, 1	(30246) 2-14-17	(30246) 2-15-55	inn83775068@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Тунгокоченского района»	674100 с. Верх-Усугли, ул. Земляничная, 1	(30264) 5-11-60	(30264) 5-11-60	vusug-czn@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Улётовского района»	674050 с. Улёты, ул. Горького, 19	(30238) 5-41-48	(30238) 5-32-54	cznulet@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Хилокского района»	673200 г. Хилок, ул. Советская, 19	(30237) 2-06-19	(30237) 2-06-19	hilokczn@mail.ru

Название учреждения	Местонахождение и почтовый адрес	Телефон	Факс	Адрес электронной почты
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Чернышевского района»	673460 п.г.т. Чернышевск, ул. Советская, 38	(30265) 2-17-65	(30265) 2-15-11	cznch@yandex.ru; centr- chernyshevsk@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Читинского района»	672090 г. Чита, ул. Петровская, 37	(3022) 26-85-30	(3022) 35-30-48	cznchitas@chitaonline.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Шелопугинского района»	673610 с. Шелопугино, ул. Музгина, 61/2	(30266) 2-14-28	(30266) 2-14-28	rcznshel@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Шилкинского района»	673370 г. Шилка, ул. Ленина, 84	(30244) 2-02-25	(30244) 2-11-56	zanyat32@yandex.ru; czn_shilka@rambler.ru

График работы центров занятости населения:

понедельник – четверг: с 08.00 часов до 17 часов 15 минут;

пятница: с 08.00 часов до 16.00 часов;

обеденный перерыв: с 12.00 часов до 13.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

(в редакции приказа от 15 апреля 2015 года № 01/НПА)

## «ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности», утвержденному приказом Службы занятости Забайкальского края от 15 сентября 2014 года № 101/ОД

**«Сведения о месте нахождения МФЦ, почтовом адресе для направления обращений, телефонных номерах и адресах электронной почты, графике работы»**

Название учреждения	Местонахождение и почтовый адрес	Контактный телефон	Адрес электронной почты
Краевое государственное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»	<b>672000, Забайкальский край, город Чита, улица Генерала Белика, 12</b>	8 (3022) 28-20-18	<a href="mailto:info@mfc-chita.ru">info@mfc-chita.ru</a>

График работы:

Понедельник, среда, пятница: с 08.00 часов до 19.00 часов;

Вторник, четверг: с 08.00 часов до 20.00 часов;

Суббота: с 08.00 часов до 17.00 часов;

Воскресенье: выходной день.

**Информация о филиалах МФЦ размещена на Портале Службы:**  
**<http://zabzan.ru/>**

(в редакции приказа от 15 апреля 2015 года № 01/НПА)

## «ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности», утвержденному приказом Службы занятости Забайкальского края от 15 сентября 2014 года № 101/ОД

**Заявление  
о предоставлении государственной услуги  
по профессиональному обучению и дополнительному  
профессиональному образованию**

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения, почтовый адрес, электронный адрес, телефон гражданина

(в редакции приказа от 15 апреля 2015 года № 01/НПА)

прошу предоставить мне государственную услугу по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ связи

с: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ указать причину

Уведомлен о передаче центром занятости населения моих персональных данных образовательной организации при направлении на профессиональное обучение

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ подпись гражданина

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О., подпись работника центра занятости населения)

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Профессиональное обучение и  
дополнительное профессиональное  
образование безработных граждан, включая  
обучение в другой местности»,  
утвержденному приказом Службы занятости  
Забайкальского края  
от 12 сентября 2014 года № 101/ОД

**Предложение  
о предоставлении государственной услуги по профессиональному  
обучению и дополнительному профессиональному образованию**

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ района»

предлагает безработному гражданину \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

получить государственную услугу по профессиональному обучению и  
дополнительному профессиональному образованию безработных граждан.  
Личное дело получателя государственных услуг от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по  
предоставлению государственной услуги по содействию в поиске  
подходящей  
работы \_\_\_\_\_

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ подпись работника

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

\_\_\_\_\_ подпись фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности», утвержденному приказом Службы занятости Забайкальского края от 12 сентября 2014 года № 101 /ОД

**Предложение  
о предоставлении государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования**

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения \_\_\_\_\_ района»

Предлагает гражданину \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество гражданина  
получить государственную услугу по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

Работник государственного казенного учреждения «Центр занятости населения \_\_\_\_\_ района», осуществляющий функцию предоставления государственной услуги

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество работника  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

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

Причина отказа \_\_\_\_\_ (указать причину)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_  
подпись (фамилия, имя, отчество гражданина)

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности», утвержденному приказом Службы занятости Забайкальского края от 15 сентября 2014 года № 101/ОД

**Заключение  
о предоставлении государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования**

Государственным казенным учреждением «Центр занятости населения \_\_\_\_\_ района»  
предоставлена государственная услуга по организации профессиональной ориентации \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество гражданина

Результат:

1. Государственная услуга предоставлена в полном объеме: **да/нет**  
(нужное подчеркнуть)
2. Предоставление государственной услуги прекращено досрочно в связи с: \_\_\_\_\_

указать причину

Рекомендовано: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Работник государственного казенного учреждения «Центр занятости населения \_\_\_\_\_ района», осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество работника

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен (а):

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_

подпись

(фамилия, имя, отчество гражданина)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Профессиональное обучение и  
дополнительное профессиональное  
образование безработных граждан, включая  
обучение в другой местности»,  
утвержденному приказом Службы  
занятости Забайкальского края  
от 15 сентября 2014 года № 101/ОД

## НА П Р А В Л Е Н И Е

Медицинская организация: \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_

Дано гражданину \_\_\_\_\_  
дата рождения «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.р, карточка №  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. для прохождения  
медицинской комиссии.

Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения  
\_\_\_\_\_ района" направляет его на  
профессиональное обучение и дополнительное профессиональное  
образование по специальности: \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор государственного казенного  
учреждения «Центр занятости  
населения \_\_\_\_\_ района / Ф.И.О. /

Работник государственного казенного учреждения «Центр занятости  
населения \_\_\_\_\_ района»,  
осуществляющий функцию предоставления государственной услуги

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество работника  
" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись работника)

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Профессиональное обучение и  
дополнительное профессиональное  
образование безработных граждан, включая  
обучение в другой местности»,  
утвержденному приказом Службы  
занятости Забайкальского края  
от 15 сентября 2014 года № 101 /ОД

**Заключение  
о предоставлении гражданину государственной услуги по  
профессиональному обучению и дополнительному профессиональному  
образованию безработных граждан**

наименование государственного учреждения службы занятости (центра  
занятости населения)

предоставлена государственная услуга по профессиональному обучению и  
дополнительному профессиональному образованию безработных граждан  
безработному

гражданину \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина

Результат:

1. Государственная услуга предоставлена в полном объеме: да/нет (нужное  
подчеркнуть).

2. Предоставление государственной услуги прекращено досрочно в связи с

\_\_\_\_\_ указать причину

Рекомендовано \_\_\_\_\_

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по  
предоставлению государственной услуги по профессиональному  
обучению и дополнительному профессиональному образованию

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) работника

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

подпись работника

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а):

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Профессиональное обучение и  
дополнительное профессиональное  
образование безработных граждан, включая  
обучение в другой местности»,  
утвержденному приказом Службы  
занятости Забайкальского края  
от 15 сентября 2014 года № 101 /ОД

\_\_\_\_\_

наименование образовательной организации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

адрес местонахождения, проезд, номер  
контактного телефона

**Направление**  
**на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное**  
**образование**

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения \_\_\_\_\_ района»

направляет \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина  
на профессиональное обучение и получение дополнительного  
профессионального образования по профессии (специальности)

\_\_\_\_\_

профессия (специальность), квалификация

Срок обучения \_\_\_\_\_

Директор центра занятости населения \_\_\_\_\_  
подпись фамилия, имя, отчество

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----  
*линия отреза*

**Уведомление о зачислении на профессиональное обучение и**  
**получение дополнительного профессионального образования**

в образовательную организацию \_\_\_\_\_  
наименование образовательной организации

\_\_\_\_\_

В соответствии с договором о профессиональном обучении от  
"\_\_"\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_\_ гражданин(ка)\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

зачислен(а) на профессиональное обучение и дополнительное  
профессиональное образование по профессии  
(специальности)\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ профессия (специальность), квалификация

с "\_\_"\_\_\_\_20\_\_г. по "\_\_"\_\_\_\_20\_\_г., приказ от "\_\_"\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_ должность руководителя образовательной \_\_\_\_\_  
организации \_\_\_\_\_ подпись фамилия, имя, отчество

М.П. "\_\_\_\_"\_\_\_\_20\_\_г.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по  
предоставлению \_\_\_\_\_ государственной \_\_\_\_\_ услуги

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

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О., подпись работника  
центра занятости населения)

С рекомендациями ознакомлен(а):

"\_\_\_\_"\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество  
безработного гражданина

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности», утвержденному приказом Службы занятости Забайкальского края от 15 сентября 2014 года № 101 /ОД

**Блок-схема****предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности**