



ПРИКАЗ

18.10. 20 21 г.

№ 00-168

г. Якутск

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги по профессиональному
обучению и дополнительному профессиональному образованию
женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им
возраста трех лет**

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, согласно приложению к настоящему приказу.

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

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

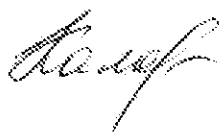
3.1. направить настоящий приказ в Департамент по государственно-правовым вопросам Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) для государственной регистрации в установленном порядке;

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

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

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель



Е. В. Калашникова

УТВЕРЖДЕН
Приказом Государственного комитета
Республики Саха (Якутия) по занятости
населения от «18» октября № 010-168

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и
дополнительному профессиональному образованию женщин в период отпуска по
уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее – административный регламент) устанавливает сроки, последовательность выполнения административных процедур (действий) и порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Государственная услуга предоставляется государственными казенными учреждениями Республики Саха (Якутия) Центрами занятости населения (далее – Центры занятости населения) женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

В том случае, если должностное лицо не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать

заявителя об организациях либо их структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

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

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

1.4. Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении государственной услуги

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

На ЕПГУ и (или) РПГУ размещается информация:

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга – профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга гражданам предоставляется Центрами занятости населения.

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

2.2.1. Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

- Пенсовый фонд Российской Федерации;
- Федеральная налоговая служба России (далее – ФНС).

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

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

Форма заключения представлена в приложении №2 к административному регламенту.

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

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Заявление (приложение №1 к настоящему административному регламенту) о предоставлении государственной услуги, согласованное с получателем государственной услуги, в том числе по результатам предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности

(профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования:

В заявлении указываются:

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

Заявление заверяется личной подписью заявителя или простой электронной подписью.

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

2.6.3. Копия документа, связанного с работой и подтверждающего нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (копия (выписка) из приказа о нахождении в отпуске по уходу за ребенком), заверенных в установленном законом порядке;

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

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

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

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

- Сведения из свидетельства о рождении ребенка.

- Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (далее -- ИПРА), содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда, выдаваемая в установленном порядке, - у заявителям, относящихся к категории инвалидов.

2.8. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

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

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) неполное представление документов, предусмотренных пунктом 2.6.
- 2) представление документов, содержащих недостоверные сведения.

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

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

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

Плата за предоставление иных услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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, либо почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

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

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

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

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

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

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

Работник передает заявление в текущий архив Центра занятости населения.

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

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

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

Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота Центра занятости с присвоением заявления входящего номера и указанием даты его получения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) возможность беспрепятственного доступа для получения государственной услуги;

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

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой

для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту социальной инфраструктуры и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме

осуществляются:

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

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

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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, МФЦ для подачи заявления о предоставлении услуги;
- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;
- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, государственная услуга предоставляется бесплатно);
- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- получения результата предоставления государственной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и их должностных лиц.

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

3.1.1. информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, порядке и условиях выплаты финансовой поддержки для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования;

3.1.2. формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

3.1.4. в случае затруднения заявителей в выборе профессии (специальности) выдача им предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации;

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

3.1.6. направление заявителей на предварительный медицинский осмотр (обследование) при выборе ими профессии (специальности), требующей обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

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

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

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

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

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

3.1.12. 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;

3.1.13. выдача заявителям заключения о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

3.1.14. оформление и выдача заявителям 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;

3.1.15. оказание заявителям при направлении ее для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность финансовой поддержки в соответствии с пунктом 2 статьи 23 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (с последующими изменениями);

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

3.1.17. осуществление административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием систем ЕИГУ и (или) РИГУ.

3.2. Описание каждой административной процедуры

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

а) основание для начала административной процедуры:

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

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

информирование заявителей об условиях и порядке прохождения профессионального обучения по направлению Центра занятости населения;

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

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

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

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги работник Центра занятости населения, принимает и фиксирует в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения заявление о предоставлении государственной услуги.

В случае отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги работник Центра занятости населения, разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет с использованием программного комплекса решение в письменной форме в двух экземплярах (приложение № 3 к административному регламенту), один из которых выдает заявителям, а второй

приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

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

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

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

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

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

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

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

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

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

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

а) основание для начала административной процедуры:

основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение женщины в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, женщины в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, относящийся к категории инвалидов с заявлением о предоставлении государственной услуги (Приложение № 1);

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

формирование межведомственного запроса о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

направление межведомственного запроса о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

Работник Центра занятости населения формирует, и направляет запрос о предоставлении сведений из свидетельства о рождении ребенка с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок формирования и направления межведомственного запроса не должен превышать 1 рабочий день.

ФНС направляет ответ на запрос Центра занятости населения о предоставлении сведений из свидетельства о рождении ребенка в электронной форме в автоматическом режиме не позднее 5 рабочих дней с даты поступления запроса в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

После поступления в Центр занятости населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия либо по защищенным каналам передачи данных сведений из свидетельства о рождении ребенка, необходимой для предоставления государственной услуги женщине в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, изготавливает ее на бумажном носителе и помещает в личное дело. Максимальный срок выполнения действий не должен превышать 1 рабочий день.

Работник Центра занятости населения формирует и направляет межведомственный запрос о сведениях из ИПРА, содержащихся в Федеральной государственной информационной системе Федерального реестра инвалидов (далее - ФГИС ФРИ) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (запрос должен содержать сведения, определенные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 года № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы»).

Максимальный срок формирования и направления межведомственного запроса не должен превышать 1 рабочий день.

ФГИС ФРИ направляет ответ на запрос Центра занятости населения о предоставлении сведений из ИПРА инвалида не позднее 5 рабочих дней с даты поступления запроса в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

После поступления в Центр занятости населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия либо по защищенным каналам передачи данных сведений из ИПРА инвалида, необходимой для предоставления государственной услуги гражданину, относящемуся к категории инвалидов, работник Центра занятости населения проверяет на предмет наличия в нем сведений, изготавливает ее на бумажном носителе и помещает в личное дело гражданина, относящегося к категории инвалидов. Максимальный срок выполнения действий не должен превышать 1 рабочий день.

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

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

критерием принятия решения является отсутствие сведений из свидетельства о рождении ребенка и сведений ИПРА у граждан, относящихся к категории инвалидов;

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

результатом выполнения административной процедуры является получение сведений из свидетельства о рождении ребенка и сведений из ИПРА, необходимой для предоставления государственной услуги гражданину, относящемуся к категории инвалидов (в рамках межведомственного информационного взаимодействия либо по защищенным каналам передачи данных);

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

фиксация результата данной административной процедуры осуществляется в журнале регистрации межведомственных запросов.

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

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

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

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

а) основание для начала административной процедуры:

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

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

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

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

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

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

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

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

Работник Центра занятости населения уточняет и анализирует:

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

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

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

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

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

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

соответствие выбора заявителями совместно с работником Центра занятости

населения программы профессионального обучения с перечнем приоритетных профессий (специальностей), а также с потребностью работодателей в квалифицированных работниках;

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

определение программы профессионального обучения и дополнительного профессионального образования;

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

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

3.2.4. В случае затруднения заявителей в выборе профессии (специальности) выдача им предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации

а) основание для начала административной процедуры:

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

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

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

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

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

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

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

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

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 5 минут.

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

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

затруднение заявителей с выбором профессии (специальности);

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

получение направления государственной услуги по профессиональной ориентации

заявителей;

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

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

3.2.5. Приостановление оказания государственной услуги на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации при согласии заявителей с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации

а) основание для начала административной процедуры:

предоставление направления по профессиональной ориентации;

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

получение направления на профессиональную ориентацию;

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

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

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

После предоставления заявителям государственной услуги по профессиональной ориентации предоставление государственной услуги возобновляется.

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

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

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

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

наличие направления на профессиональную ориентацию;

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

получение заявителями государственной услуги по профессиональной ориентации;

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

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

3.2.6. Направление заявителей на предварительный медицинский осмотр (обследование) при выборе ими профессии (специальности), требующей обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования)

а) основание для начала административной процедуры:
выбор заявителями профессии (специальности), требующей предварительного медицинского осмотра (обследования);

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

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

прохождение предварительного медицинского осмотра (обследования) в медицинской организации;

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

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

Работник Центра занятости населения при выборе заявителями профессии (специальности), требующей обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования), осуществляет подготовку направления на медицинское обследование.

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

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

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

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

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

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

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

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

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

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

а) основание для начала административной процедуры:

прохождение заявителями предварительного медицинского осмотра (обследования);

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

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

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав

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

Работник, предоставляющий государственную услугу, при согласии заявителей приоставливает предоставление государственной услуги до получения результатов предварительного медицинского осмотра (обследования) заявителей.

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

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

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

отсутствие документа о предварительном медицинском осмотре (обследовании);

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

прохождение заявителями предварительного медицинского осмотра (обследования);

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

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

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

а) основание для начала административной процедуры:

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

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

предложение заявителям продолжить подбор вариантов обучения;

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

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

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

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

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

работник Центра занятости населения;

- д) критерии принятия решений:
 - предложение заявителям вариантов прохождения профессионального обучения;
- е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:
 - ознакомление заявителей с вариантами прохождения профессионального обучения с учетом документа, выданного медицинской организацией;
- ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:
 - фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

- а) основание для начала административной процедуры:
 - выбор заявителями профессии (специальности) в соответствии с медицинским заключением;
 - б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:
 - определение возможных вариантов прохождения профессионального обучения в соответствии с выбранными профессиями (специальностями), направлением профессионального обучения;
 - информирование заявителей о возможных вариантах прохождения профессионального обучения;
 - ознакомление с перечнем образовательных организаций, в которых возможно прохождение профессионального обучения;
 - предоставление сведений о содержании и сроках обучения, образовательных программах;
 - в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Работник Центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит заявителей с перечнем образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, с которыми в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, заключены договоры о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании незанятых граждан.

Отбор организаций, осуществляющих образовательную деятельность, производится Центром занятости населения путем размещения заказа на оказание услуг по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию граждан в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (с последующими изменениями).

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

- г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:
 - работник Центра занятости населения;
- д) критерии принятия решений:
 - определение заявителями профессии (специальности), по которой они хотели бы

обучиться;

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

ознакомление получателя государственной услуги с перечнем образовательных организаций;

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

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

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

а) основание для начала административной процедуры:

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

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

составление перечня образовательных организаций, с которыми будут заключены договоры в порядке, установленном законодательством РФ, содержащий сведения о профессиях (специальностях), продолжительности обучения, профессиональных образовательных программах, наименованиях образовательных учреждений, месторасположения, схемах проезда, номерах, контактах телефонов;

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

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

Работник Центра занятости населения, если заявители не осуществили выбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, реализующей программу в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью), подбирает организацию, осуществляющую образовательную деятельность, в соответствии с подпунктом «в» пункта 3.2.8 настоящего административного регламента.

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

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

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

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

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

заключения договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании заявителей;

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

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

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

а) основание для начала административной процедуры:

выбор направления профессионального обучения или дополнительного профессионального образования заявителей;

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

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

информирование заявителей об ожидаемых результатах освоения образовательной программы;

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

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

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

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

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

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

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

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

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

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

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

3.2.12. 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.

а) основание для начала административной процедуры:

оформление заключения о предоставлении государственной услуги;
б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

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

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

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

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

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

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

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

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

оформление заключения о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

а) основание для начала административной процедуры:

выдача заключения о предоставлении государственной услуги заявителям;

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

оформление и выдача заключения о предоставлении государственной услуги заявителям;

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

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

Работник Центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу, выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной

услуги в двух экземплярах и знакомит с ним заявителей под роспись.

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

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

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

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

выдача заявителям заключения об оказании государственной услуги;

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

выдача заявителям заключения о предоставлении государственной услуги незаявляемому гражданину;

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

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

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

а) основание для начала административной процедуры:

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

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

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

выдача заявителям направления для последующей передачи его в образовательную организацию;

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

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

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

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

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

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

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

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

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

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

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

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

3.2.15. Оказание заявителям при направлении ее для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность финансовой поддержки в соответствии с пунктом 3 статьи 23 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (с последующими изменениями).

а) основание для начала административной процедуры:

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

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

компенсация затрат заявителям на оплату стоимости проезда (до места обучения и обратно), суточных, найма жилого помещения при направлении на обучение в другую местность;

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

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

Предоставление финансовой поддержки заявителям, направленным на профессиональное обучение или получение дополнительного профессионального образования в другую местность, осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 12.12.13 г. № 425 «Об утверждении Положения о размерах и порядке предоставления финансовой поддержки незанятым гражданам, женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена трудовая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, направленным органами службы занятости для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность» (с последующими изменениями).

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

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

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

прохождение профессионального обучения или дополнительного профессионального образования в другой местности;

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

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

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

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

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

а) основание для начала административной процедуры:

выдача второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги незанятому гражданину;

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

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

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

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

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

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

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

получение заключения о предоставлении государственной услуги заявителям;

выдача направления на профессиональное обучение;

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

фиксирование результата предоставления государственной услуги в программно-

техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

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

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

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

а) основание для начала административной процедуры:

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

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

личное получение;

почтовое отправление;

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

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

прием и регистрация заявления;

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

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

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

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

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

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

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

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

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

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

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

3.3.1. Государственная услуга в электронной форме предоставляется заявителям в части приема заявления о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию, включая обучение и другой местности.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и (или) РПГУ документах, с данными, указанными в заявлении;
- в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;
- г) направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в

распоряжения указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги;

д) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

3.3.3.4. При форматировании заявления обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

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

3.3.3.5. Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

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

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

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

- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

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

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

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

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

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

3.3.4. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - ЭП) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды ЭП, использование которых допускается при обращении за получением государственных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Порядок использования ЭП утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением государственной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются:

заявление - простой ЭП;

копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;

документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

В случае если при обращении в электронной форме за получением

государственной услуги идентификации и аутентификации заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель, являющийся физическим лицом, имеет право использовать простую ЭП при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой ЭП личность физического лица установлена при личном приеме.

3.4. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

3.4.1. На базе МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

- а) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;
- б) прием документов от заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

4.1.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

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

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

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

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

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

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

4.2.1. Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводится в рамках контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения. Контроль осуществляет Госкомитет в рамках исполнения полномочий по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки заявителей, в соответствии с административным регламентом исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Исполнение государственного контроля осуществляется уполномоченными должностными лицами Госкомитета.

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

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

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

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

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

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

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

- снижение значений показателей деятельности Центра занятости населения по содействию занятости населения в предоставлении государственной услуги;

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

Основаниями для проведения внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки являются:

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

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

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

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

Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение государственной функции, являются:

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

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

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

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

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

- приказ Госкомитета о применении дисциплинарного взыскания к руководителю

Центра занятости населения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное)

обжалование действий (бездействия) центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, государственных служащих, работников.

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

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

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

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте или в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ, на официальный адрес электронной почты МФЦ, а также может быть принята при личном приеме.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Госкомитета, на ЕПГУ и/или РПГУ, на информационных стендах в центрах занятости населения, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе ЕПГУ и/или РПГУ, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

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

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

муниципальных услуг, работников многофункционального центра государственных и муниципальных услуг».

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

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по профессиональному
обучению и дополнительному профессиональному
образованию женщины в период отпуска по уходу за
ребенком до достижения им возраста трех лет

**Заявление о предоставлении государственной услуги
по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному
образованию женщины в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им
возраста трех лет**

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

прошу предоставить мне государственную услугу по профессиональному обучению и
дополнительному профессиональному образованию женщины в период отпуска по уходу за
ребенком до достижения им возраста трех лет

Согласна/не согласна на обработку и передачу организации, осуществляющей
образовательную деятельность, моих персональных данных в соответствии с
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных"
(нужное подчеркнуть).

" .. " 20 .. г.
(подпись гражданина)

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по профессиональному
обучению и дополнительному профессиональному
образованию женщин в период отпуска по уходу за
ребенком до достижения им возраста трех лет

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

**Заключение
о предоставлении государственной услуги
по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному
образованию женщины в период отпуска по уходу за ребенком
до достижения им возраста трех лет**

.....
(наименование государственного учреждения службы занятости населения)
предоставлена государственная услуга по профессиональному обучению и
дополнительному профессиональному образованию женщины в период отпуска по уходу за
ребенком до достижения им возраста трех лет
заявителю

.....
(фамилия, имя, отчество)

Рекомендовано:

Работник государственного
учреждения службы занятости
населения

.....
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

" .. " 20__ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а):

" .. " 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О. гражданина)

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

" .. " 20__ г.
(подпись)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию женщины в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию женщины в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет от _____

(дата)

На основании пункта 2.9. Административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию женщины в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, утвержденного _____, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию женщины в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

Причина отказа: _____

Работник ЦЗН: _____

Решение получил: _____ (_____) «___» _____ 201_г.

Приложение 4

к административному регламенту предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

На бланке государственного учреждения службы занятости населения
 (наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

.....
 (адрес места нахождения, проезд, номер контактного телефона)

Направление на обучение

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

Срок обучения
 Работник государственного учреждения службы занятости населения
 [должность] (подпись) (Ф.И.О.)

" .. " г.

 линия отрыва

Уведомление о зачислении на обучение

.....
 (наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)
 В соответствии с договором от " .. " 20__ г. N
 гражданин(ка)
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))
 Зачислен(а) в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения/получения дополнительного профессионального образования по профессии (специальности)
 (наименование профессии (специальности))
 с " .. " 20__ г. по " .. " 20__ г., приказ от " .. " 20__ г. N

.....
 (должность руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность) (подпись) (Ф.И.О.)
 М.П. " .. " 20__ г.

Приложение 5

к административному регламенту предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

Решение
о предоставлении представления государственной услуги

.....
(наименование государственного учреждения службы занятости населения)
предоставляет до представление государственной услуги
«Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование женщин
в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет»

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

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

Работник государственного
учреждения службы занятости
населения

.....
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)