

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БАЙКОНУР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 мая 2015 г.

№ 98

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности

На основании Соглашения между Российской Федерацией и Республикой Казахстан о статусе города Байконур, порядке формирования и статусе его органов исполнительной власти, Соглашения между Правительством Российской Федерации и Правительством Республики Казахстан о социальных гарантиях граждан Российской Федерации и Республики Казахстан, проживающих и/или работающих на комплексе «Байконур», в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (с изменениями), Порядком разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг структурными подразделениями администрации города Байконур, утвержденным постановлением Главы администрации города Байконур от 26 июля 2013 г. № 102 «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг структурными подразделениями администрации города Байконур», с целью упорядочения административных процедур, связанных с предоставлением государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и

дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности.

2. Государственному бюджетному учреждению «Редакция городской газеты «Байконур» (Калиев А.Г.) установленным порядком опубликовать настоящее постановление в газете «Байконур», информационно-аналитическому отделу Аппарата Главы администрации города Байконур (Бахрамов А.Б.) разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации города Байконур www.baikonuradm.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петренко А.П.

И.о. Главы администрации

А.П. Петренко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и
дополнительному профессиональному образованию безработных граждан,
включая обучение в другой местности**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности (далее – Административный регламент) являются отношения, возникающие между Государственным казенным учреждением «Центр занятости населения города Байконур» (далее – ГКУ «ЦЗН г. Байконур») и гражданами, признанными в установленном порядке безработными, связанные с предоставлением ГКУ «ЦЗН г. Байконур» государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности (далее – государственная услуга).

Государственная услуга предоставляется ГКУ «ЦЗН г. Байконур».

Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданам, признанным в установленном порядке безработными, заключения о предоставлении государственной услуги.

1.1.2. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, ст. 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; 2015, № 1, ст. 67, ст.72; **№ 10, ст.1393; № 29, ст.4342, ст. 4376; 2016, № 7, ст. 916; № 27, ст. 4293, ст. 4294; 2017, № 1, ст. 12 (в ред. ПГА № 261 от 01.09.2017г.)**) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) в целях повышения качества предоставления и доступности результата предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления государственной услуги, устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, а также определяет сроки и последовательность административных процедур

и административных действий, осуществляемых по запросу заявителей, либо их уполномоченных представителей, в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и администрации города Байконур (далее – администрация).

1.1.3. Основные понятия и определения, используемые в Административном регламенте:

участники информационного обмена – структурные подразделения администрации, государственные учреждения, государственные унитарные предприятия и организации, находящиеся в ведении администрации, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, подведомственные им организации, территориальные органы государственных внебюджетных фондов, иные органы и организации, расположенные на территории города Байконур, участвующие в предоставлении государственных услуг, в том числе в части предоставления документов и информации в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, направляющие ответ на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации в рамках предоставления государственной услуги;

административное действие – предусмотренное Административным регламентом действие должностного лица ГКУ «ЦЗН г. Байконур» в рамках предоставления государственной услуги;

административная процедура – логически обособленная последовательность административных действий должностных лиц ГКУ «ЦЗН г. Байконур» при предоставлении государственной услуги, имеющая конечный результат и выделяемая в рамках предоставления государственной услуги;

государственная услуга – деятельность по реализации функций ГКУ «ЦЗН г. Байконур», которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и администрации;

официальный сайт администрации – совокупность информационных ресурсов, размещаемых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: www.baikonuradm.ru, опубликованному для всеобщего сведения;

официальный сайт ГКУ «ЦЗН г. Байконур» – совокупность информационных ресурсов, размещаемых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и администрации в сети «Интернет» по адресу: www.cznbaikonur.ru, опубликованному для всеобщего сведения;

электронная почта (e-mail) — технология и предоставляемые ею услуги по пересылке и получению электронных сообщений (называемых «письма» или «электронные письма») по распределенной (в том числе глобальной) компьютерной сети;

иные понятия и определения, используемые в Административном регламенте, применяются в том значении, в каком они используются в Федеральном законе № 210-ФЗ и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах Российской Федерации.

1.1.4. Административный регламент размещен на официальном сайте

администрации в разделе «Административные регламенты» и на официальном сайте ГКУ «ЦЗН г. Байконур».

1.2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется ГКУ «ЦЗН г. Байконур» гражданам, признанным в установленном порядке безработными (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о ГКУ «ЦЗН г. Байконур», о его месте нахождения, графике работы и номерах телефонов для справок (консультаций), о порядке предоставления государственной услуги, о порядке получения консультаций заявителем, а также об организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, на информационных стендах, в средствах массовой информации, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах), а именно:

а) в сети «Интернет» на официальном сайте администрации в подразделе «Социальная поддержка» раздела «Социальная сфера», на официальном сайте ГКУ «ЦЗН г. Байконур» в разделах «Главная», «Информирование»;

б) на информационных стендах непосредственно в здании (помещениях для приема заявителей) ГКУ «ЦЗН г. Байконур»;

в) в средствах массовой информации – в городской еженедельной газете «Байконур»;

г) в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках) ГКУ «ЦЗН г. Байконур».

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы ГКУ «ЦЗН г. Байконур»:

а) местонахождение ГКУ «ЦЗН г. Байконур»: ул. имени космонавта Титова Г.С., д. 13, г. Байконур;

б) почтовый адрес для направления документов и обращений: ул. имени космонавта Титова Г.С., д. 13, г. Байконур, 468320, ГКУ «ЦЗН г. Байконур»;

в) график (режим) работы должностных лиц ГКУ «ЦЗН г. Байконур» устанавливается с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного (трудового) распорядка;

ГКУ «ЦЗН г. Байконур» установлен следующий режим работы:

Понедельник	9.00 – 13.00 и 14.00 – 18.00
Вторник	9.00 – 13.00 и 14.00 – 18.00
Среда	9.00 – 13.00 и 14.00 – 18.00
Четверг	9.00 – 13.00 и 14.00 – 18.00
Пятница	9.00 – 13.00 и 14.00 – 18.00
Суббота, воскресенье	выходные дни

ГКУ «ЦЗН г. Байконур» осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	9.00 – 13.00 и 14.00 – 18.00
Вторник	9.00 – 13.00 и 14.00 – 18.00
Среда	9.00 – 13.00 и 14.00 – 18.00
Четверг	9.00 – 13.00 и 14.00 – 18.00
Пятница	9.00 – 13.00 и 14.00 – 18.00
Суббота, воскресенье	выходные

(в ред. ПГА № 261 от 01.09.2017г.)

г) телефоны для справок в ГКУ «ЦЗН г. Байконур»:

8 (33622) 4-16-32, 4-16-56, 4-16-36;

д) номер телефакса для приема обращений заявителей:

8 (33622) 4-16-53;

е) телефон ГКУ «ЦЗН г. Байконур», по которому предоставляется информация о правилах и процедурах предоставления государственной услуги:

8 (33622) 4-16-56; *(в ред. ПГА № 261 от 01.09.2017г.)*

ж) официальный сайт ГКУ «ЦЗН г. Байконур»: www.cznbaikonur.ru;

з) адрес электронной почты ГКУ «ЦЗН г. Байконур» для направления обращений по электронной почте (далее – адрес электронной почты): czn_baykonur@mail.ru.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы участников информационного обмена.

При предоставлении государственной услуги информационный обмен не осуществляется.

1.3.4. На официальных сайтах администрации и ГКУ «ЦЗН г. Байконур» и непосредственно на стендах в здании ГКУ «ЦЗН г. Байконур» (в помещениях для приема заявителей и местах ожидания (далее – присутственные места) размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

а) на стендах:

круг заявителей;

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в сети «Интернет» на официальных сайтах администрации и ГКУ «ЦЗН г. Байконур»);

схема размещения должностных лиц ГКУ «ЦЗН г. Байконур» и режим приема ими заявителей; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее при его наличии) и должности соответствующих должностных лиц ГКУ «ЦЗН г. Байконур»;

законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, направляемых заявителем и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц ГКУ «ЦЗН г. Байконур», предоставляющих государственную услугу;

иная информация, касающаяся предоставления государственной услуги.

б) на официальных сайтах администрации и ГКУ «ЦЗН г. Байконур»:

круг заявителей;

полное наименование, почтовый адрес, адреса электронной почты Управления экономического развития администрации (далее – Управление), курирующего предоставление государственной услуги;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.5. Возможность получения информации через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» отсутствует.

1.3.6. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.7. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги заявитель может обратиться в ГКУ «ЦЗН г. Байконур»:

а) по телефонам, указанным в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 Административного регламента;

б) в письменном виде (почтой, факсимильной связью) по адресам, указанным в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 Административного регламента;

в) по адресу электронной почты, указанному в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 Административного регламента;

г) лично в ГКУ «ЦЗН г. Байконур».

1.3.8. Для получения информации о правилах предоставления государственной услуги используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.3.9. Консультирование осуществляется должностными лицами ГКУ «ЦЗН г. Байконур» в соответствии с возложенными обязанностями и распределением полномочий (далее – должностные лица).

консультирование лично.

Заявитель имеет право выбрать два варианта получения консультации:

- а) в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;
- б) по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления государственной услуги не должно превышать 20 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к директору ГКУ «ЦЗН г. Байконур» по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю.

Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования.

Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону.

Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи получения государственной услуги, который ведется на бумажном носителе. Форма журнала предварительной записи получения государственной услуги приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя составляет не более 10 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме директора ГКУ «ЦЗН г. Байконур» и должностных лиц, дается устно (с согласия заявителя или его уполномоченного представителя) в вежливой (корректной) форме в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.11. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за консультирование.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, в которую обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее при его наличии) должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переводится должностным лицом, принявшим телефонный звонок, на другое должностное лицо, к компетенции которого относится данный вопрос, или сообщается телефонный номер, по которому заявителю будет представлена необходимая информация.

Индивидуальное консультирование по телефону каждого заявителя составляет не более 10 минут.

При индивидуальном консультировании лично и по телефону предоставляется следующая информация:

а) о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление и прилагаемые к нему документы;

б) о номере телефона и фамилии, имени, отчестве (последнее при его наличии) должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и документов заявителя;

в) о ходе рассмотрения заявления и документов заявителя;

г) о принятом решении по конкретному заявлению.

Иная информация предоставляется только на основании соответствующего запроса в письменном виде (почтой, факсимильной связью, посредством электронной почты по адресам, указанным в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 Административного регламента).

При индивидуальном консультировании лично и по телефону должностное лицо, ответственное за консультирование, проявляет к заявителю внимательность, корректность. Слова произносятся четко. Не допускаются «параллельные разговоры» и прерывание разговора по причине поступления звонка на другой аппарат.

При завершении консультирования должностное лицо, ответственное за консультирование, кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.12. Индивидуальное консультирование по почте (в том числе, по электронной почте).

Почтовый адрес, адрес электронной почты ГКУ «ЦЗН г. Байконур» указаны в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 Административного регламента.

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Требования к содержанию письменного ответа.

При письменном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за консультирование, направляет мотивированный ответ на поставленные вопросы в простой, четкой, понятной форме.

Ответ содержит должность, фамилию, имя, отчество (последнее при его наличии) лица, подписавшего ответ; фамилию, имя, отчество (последнее при его наличии) исполнителя; наименование структурного подразделения – ответственного исполнителя; номер телефона ответственного исполнителя.

1.3.13. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию в городской еженедельной газете «Байконур» и в сети «Интернет» на официальном сайте ГКУ «ЦЗН г. Байконур».

1.3.14. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом, если ему в установленном порядке делегированы полномочия по проведению публичного устного консультирования,

с привлечением средств массовой информации установленным администрацией порядком.

1.3.15. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления государственной услуги.

1.3.16. Заявители, представившие в ГКУ «ЦЗН г. Байконур» документы для получения государственной услуги, в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги в обязательном порядке информируются должностными лицами:

- о возможности отказа в предоставлении государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги.

1.3.17. Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется ГКУ «ЦЗН г. Байконур».

2.2.2. В процессе предоставления государственной услуги ГКУ «ЦЗН г. Байконур» осуществляет взаимодействие с государственными учреждениями службы занятости населения в другой местности в соответствии с межрегиональным соглашением о сотрудничестве между органами службы занятости населения.

2.2.3. Участники информационного обмена, участвующие в предоставлении государственной услуги в части представления документов и информации в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ ГКУ «ЦЗН г. Байконур» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Главы администрации города Байконур.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Началом

предоставления государственной услуги считается день обращения заявителя в ГКУ «ЦЗН г. Байконур» с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) (Приложение № 3 к Административному регламенту) или согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным ГКУ «ЦЗН г. Байконур» (Приложение № 4 к Административному регламенту), 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, (далее – государственная услуга по профессиональной ориентации) утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 августа 2013 г. № 380н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 октября 2013 г. № 30246), при условии предъявления им документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

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

2.4.3. Сроки выполнения конкретных административных процедур и административных действий указаны в соответствующих пунктах раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» Административного регламента.

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

Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

Соглашение между Российской Федерацией и Республикой Казахстан о статусе города Байконур, порядке формирования и статусе его органов исполнительной власти от 23 декабря 1995 г. (Бюллетень международных договоров, 1999, № 5);

Соглашение между Правительством Российской Федерации и Правительством Республики Казахстан о социальных гарантиях граждан Российской Федерации и Республики Казахстан, проживающих и/или работающих на комплексе «Байконур» от 12 октября 1998 г. (Бюллетень международных договоров, 2001, № 6);

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (Российская газета от 25 декабря 1993 г. № 237; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 152; № 7, ст. 676; 2001, № 24, ст. 2421; 2003, № 30, ст. 3051; 2004, № 13, ст. 1110; 2005, № 42, ст. 4212; 2006, № 29, ст. 3119; 2007, № 1, ст. 1; № 30, ст. 3745; 2009, № 1, ст. 1, ст. 2; 2014, № 6, ст. 548; № 12, ст. 1201; № 30, ст. 4202);

Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; № 30, ст. 3014, ст. 3033; 2003, № 27, ст. 2700; 2004, № 18, ст. 1690; № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 27; № 13, ст. 1209; № 19, ст. 1752; 2006, № 27, ст. 2878; № 41, ст. 4285; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 34; № 17, ст. 1930; № 30, ст. 3808; № 41, ст. 4844; № 43, ст. 5084; № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 812; № 30, ст. 3613, 3616; № 52, ст. 6235, 6236; 2009, № 1, ст. 17, 21; № 19, ст. 2270; № 29, ст. 3604; № 30, ст. 3732, 3739; № 46, ст. 5419; № 48, ст. 5717; № 50, ст. 6146; 2010, № 31, ст. 4196; № 52, ст. 7002; 2011, № 1, ст. 49; № 25, ст. 3539; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4586, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4596; № 45, ст. 6333, 6335; № 48, ст. 6730, ст. 6735; № 49, ст. 7015, 7031; № 50, ст. 7359; № 52, ст. 7639; 2012, № 10, ст. 1164; № 14, ст. 1553; № 18, ст. 2127; № 31, ст. 4325; № 47, ст. 6399; № 50, ст. 6954, ст. 6957, ст. 6959; № 53, ст. 7605; 2013, № 14, ст. 1666, ст. 1668; № 19, ст. 2322, ст. 2326, ст. 2329; № 23, ст. 2866, ст. 2883; № 27, ст. 3449, ст. 3454, ст. 3477; № 30, ст. 4037; № 48, ст. 6165; № 52, ст. 6986; 2014, № 14, ст. 1542, ст. 1547, ст. 1548; № 23, ст. 2930; № 26, ст. 3405; № 30, ст. 4217; № 45, ст. 6143; № 48, ст. 6639; № 52, ст. 7543, ст. 7554; 2015, № 1, ст. 10; ст. 42; ст. 72; № 14, ст. 2022; № 18, ст. 2625; № 24, ст. 3379; № 27, ст. 3391, ст. 3992; № 29, ст. 4356, ст. 4359, ст. 4363, ст. 4368; № 41, ст. 5639; 2016, № 1, ст. 11, ст. 54; № 18, ст. 2508; № 27, ст. 4169, ст. 4172, ст. 4205, ст. 4238, ст. 4280, ст. 4281; Российская газета, 2014, № 101; ~~№ 1, ст. 10; ст. 42; ст. 72; Российская газета, 2015, № 73~~); *(в ред. ПГА № 261 от 01.09.2017г.)*

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038; № 30, ст. 4600; 2012, № 31, ст. 4328; 2013, № 14, ст. 1658; № 23, ст. 2870; № 27, ст. 3479; № 52, ст. 6961, ст. 6963; 2014, № 19, ст. 2302; № 30, ст. 4223; 4243; № 48, ст. 6645; 2015, № 1, ст. 84; № 27, ст. 3979; № 29, ст. 4389, 4390; № 26, ст. 3877; № 28, ст. 4558; № 52, ст. 7491 *(в ред. ПГА № 261 от 01.09.2017г.)*);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; № 52, ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407; № 31, ст. 4173, 4196; № 49, ст. 6409; № 52, ст. 6974; 2011, № 23, ст. 3263; № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651; № 30, ст. 4038; № 51, ст. 6683; 2014, № 23, ст. 2927; № 30, ст. 4217, ст. 4243; 2016, № 27, ст. 4164 *(в ред. ПГА № 261 от 01.09.2017г.)*);

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2012, № 31, ст. 4470; 2013, № 19, ст. 2307; № 27, ст. 3474; 2014, № 48, ст. 6638; 2015, № 45, ст. 6206 *(в ред. ПГА № 261 от 01.09.2017г.)*);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, ст. 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; № 1, ст. 67, ст. 72);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; 1998, № 31, ст. 3803; 1999, № 2, ст. 232; № 29, ст. 3693; 2000, № 22, ст. 2267; 2001, № 24, ст. 2410; № 33, ст. 3426; № 53, ст. 5024; 2002, № 1, ст. 2; № 22, ст. 2026; 2003, № 2, ст. 167; № 43, ст. 4108; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 25; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 43, ст. 5084; № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 817; № 29, ст. 3410; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6224; 2009, № 18, ст. 2152; № 30, ст. 3739; 2010, № 50, ст. 6609; 2011, № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4596; № 45, ст. 6329; № 47, ст. 6608; № 49, ст. 7033; 2012, № 29, ст. 3990; № 30, ст. 4175; № 53, ст. 7621; 2013, № 8, ст. 717; № 27, ст. 3460, ст. 3475, ст. 3477; № 48, ст. 6160; № 52, ст. 6986; 2014, № 26, ст. 3406; № 30, ст. 4268; № 49, ст. 6928; 2015, № 14, ст. 2008; № 27, ст. 3967; № 48, ст. 6724; 2016, № 1, ст. 19; № 52, ст. 7510; 2017, № 11, ст. 1539; Российская газета, № 234, 02.12.1995. ~~Российская газета, 2015, № 73~~); **(в ред. ПГА № 261 от 01.09.2017г.)**

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст. 1915; 1997, № 51, ст. 5878; 1998, № 30, ст. 3613; 1999, № 18, ст. 2211; № 29, ст. 3696; № 47, ст. 5613; 2000, № 33, ст. 3348; 2001, № 53, ст. 5024; 2002, № 30, ст. 3033; 2003, № 2, ст. 160, 167; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 1; ст. 21; № 43, ст. 5084; 2008, № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6242; 2009, № 23, ст. 2761; № 30, ст. 3739; № 52, ст. 6441, 6443; 2010, № 30, ст. 3993; № 31, ст. 4196; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4296; № 49, ст. 7039; 2012, № 19, ст. 2519; № 31, ст. 4322; № 53, ст. 7653; 2013, № 8, ст. 717; № 27, ст. 3454; № 27, ст. 3477; № 30, ст. 4217; № 52, ст. 7536; 2014, № 30, 4217; № 52, ст. 7536; 2016, № 1, ст. 8, ст. 14; № 11, ст. 1493; 2017, № 1, ст. 36; № 18, ст. 2666) (далее – Закон о занятости населения в Российской Федерации); **(в ред. ПГА № 261 от 01.09.2017г.)**

постановление Правительства Российской Федерации от 07 сентября 2012 г. № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (вместе с «Правилами регистрации граждан в целях поиска подходящей работы», «Правилами регистрации безработных граждан») (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 38, ст. 5103; 2015, № 11, ст. 1607; № 33, ст. 4824); **(в ред. ПГА № 261 от 01.09.2017г.)**

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

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08 ноября 2010 г. № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» (Российская газета, 2011, № 20);

постановление Главы администрации города Байконур от 26 марта 2015 г. № 61 «Об утверждении Положения о финансовой поддержке безработных

граждан и женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, направленных Государственным казенным учреждением «Центр занятости населения города Байконур» для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность» (далее – Положение о финансовой поддержке);

постановление Главы администрации города Байконур от 26 июля 2013 г. № 102 «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг структурными подразделениями администрации города Байконур»;

распоряжение Главы администрации города Байконур от 06 декабря 2011 г. № 01-346р «Об изменении типа существующего Государственного учреждения «Центр занятости населения г. Байконур» в целях создания Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения города Байконур» (с изменениями);

Положение об Управлении экономического развития от 14 ноября 2013 г. № 16-3 (с изменениями).(в ред. ПГА № 261 от 01.09.2017г.)

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя в ГКУ «ЦЗН г. Байконур» с заявлением или согласием заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным ГКУ «ЦЗН г. Байконур», 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 его наличии) заявителя;
дата обращения.

Заявление заверяется личной подписью гражданина. (в ред. ПГА № 261 от 01.09.2017г.)

В предложении о предоставлении государственной услуги содержится:
наименование ГКУ «ЦЗН г. Байконур»;

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

фамилия, имя, отчество (последнее при его наличии) должностного лица, выдавшего предложение о предоставлении государственной услуги;

согласие/несогласие безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги;

дата выдачи предложения о предоставлении государственной услуги.

обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в ГКУ «ЦЗН г. Байконур», почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме.

2.6.3. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при предъявлении заявителем следующих документов:

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении участников информационного обмена

2.7.1. Представление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении участников информационного обмена, не требуется.

2.7.2. ГКУ «ЦЗН г. Байконур» не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, администрации находятся в распоряжении участников информационного обмена, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие надлежаще заполненного заявления о предоставлении государственной услуги либо согласия с предложением о предоставлении государственной услуги, выданного ГКУ «ЦЗН г. Байконур»;

непредставление документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

2.9.3. В случае отказа заявителя от предложения о предоставлении государственной услуги, государственная услуга может быть предоставлена на основании заявления, представленного заявителем в ГКУ «ЦЗН г. Байконур» после отказа.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги прекращается в связи со снятием безработного гражданина с регистрационного учета в ГКУ «ЦЗН г. Байконур» в случаях, предусмотренных [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 07 сентября 2012 г. № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы».

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для возобновления предоставления государственной услуги

Основанием для возобновления предоставления государственной услуги является прекращение действия обстоятельств, с учетом которых она была прекращена.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) участниками информационного обмена

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

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

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе (бесплатно).

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

Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут.

Согласование с заявителем даты и времени обращения в ГКУ «ЦЗН г. Байконур» осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

2.15.1. Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие в письменной форме, регистрируются должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в день поступления в программном техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – регистр).

2.15.2. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления государственной услуги в регистре, не должны превышать 10 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.16.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и присутственных местах.

2.16.2. Присутственные места размещаются в здании ГКУ «ЦЗН г. Байконур» и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей.

2.16.3. Помещения и присутственные места ГКУ «ЦЗН г. Байконур» должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03 июня 2003 г. № 118 (Российская газета, 2003, № 120; 2010, № 132; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 26; 2010, № 46).

2.16.4. Присутственные места оборудуются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охраны.

2.16.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.16.6. Площадь присутственных мест зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в ГКУ «ЦЗН г. Байконур» за предоставлением государственной услуги.

2.16.7. Помещения и присутственные места должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.16.8. Присутственные места для ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 15 мест.

2.16.9. Присутственные места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16.10. Для обслуживания инвалидов помещения и присутственные места оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.16.11. Центральный вход в здание ГКУ «ЦЗН г. Байконур» оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование и режим работы.

2.16.12. Присутственные места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- канцелярскими принадлежностями.

2.16.13. Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием должностного лица.

2.16.14. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном кабинете.

2.16.15. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества (последнее при его наличии) и должности должностного лица, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.16.16. Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при его наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.16.17. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги, и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.16.18. При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями оценки доступности при предоставлении государственной услуги является удовлетворенность заявителей своевременным и полным информированием о предоставлении государственной услуги посредством форм информирования, предусмотренных Административным регламентом.

2.17.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

а) доля случаев предоставления государственной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении государственной услуги;

б) доля обоснованных жалоб, связанных с предоставлением государственной услуги, в общем количестве жалоб;

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.17.3. Соответствие исполнения условий Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

2.17.4. Анализ практики применения Административного регламента проводится должностными лицами один раз в год.

2.17.5. Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте ГКУ «ЦЗН г. Байконур», а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления государственных услуг и информированию заявителей о порядке их предоставления применяются, если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

2.18.2. В сети «Интернет» на официальных сайтах администрации и ГКУ «ЦЗН г. Байконур» размещается форма заявления и информация о государственной услуге с предоставлением возможности для копирования.

2.18.3. В любое время с момента предоставления заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов, в сети «Интернет» или на личном приеме в соответствии с положениями пункта 1.3 Административного регламента.

2.18.4. Предоставление государственной услуги осуществляется с использованием:

перечня приоритетных профессий (специальностей) для профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, формирование и ведение которого осуществляется на основе данных анализа состояния рынка труда города Байконур, в том числе сведений о заявленной работодателями потребности в работниках;

перечня образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, с которыми в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, заключены договоры о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании безработных граждан, содержащего сведения о наименованиях указанных организаций, программах профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, профессиях (специальностях), продолжительности обучения, виде обучения, сроке обучения, месторасположении, номерах контактных телефонов.

2.18.5. Особенности организации предоставления государственной услуги на территории города Байконур, функционирующего в условиях аренды на территории иностранного государства:

возможность предоставления государственной услуги в многофункциональном центре по принципу «одного окна» отсутствует ввиду отсутствия информационно-технологических условий.

2.18.5. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

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

б) определение по согласованию с заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;

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

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

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

е) приостановление оказания государственной услуги до получения результатов медицинского освидетельствования заявителя;

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

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

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

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

л) оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, либо о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве ГКУ «ЦЗН г. Байконур» по имеющейся профессии, специальности, квалификации;

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

н) оформление и выдача заявителю направления в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного образования (Приложение № 5 к Административному регламенту) в случае наличия в заключении о предоставлении государственной услуги соответствующих рекомендаций;

о) оказание безработному гражданину при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность финансовой поддержки в соответствии с пунктом 2 статьи 23 Закона о занятости населения в Российской Федерации;

п) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГКУ «ЦЗН г. Байконур» заявления о предоставлении государственной услуги или согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, а также документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги, должностное лицо, предоставляющее государственную услугу по содействию гражданам в поиске работы, должностное лицо, предоставляющее государственную услугу по профессиональной ориентации граждан в целях выбора деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, должностное лицо, предоставляющее государственную услугу по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению ГКУ «ЦЗН г. Байконур», единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве

юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, принимает от безработного гражданина заявление либо согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги и документы, после чего проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, принимает решение о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 2.9 Административного регламента. О принятом решении должностное лицо информирует заявителя.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, принимает и фиксирует в регистре заявление или согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет, с использованием программного комплекса, решение в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдает гражданину, а второй приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги, устно информирует гражданина о порядке предоставления государственной услуги, порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, согласовывает с заявителем дату и время посещения, фиксирует назначенное посещение в регистре.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 2 минут.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является решение заявителя пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяет по согласованию с заявителем профессию (специальность), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования исходя из:

сведений об образовании, профессиональной квалификации заявителя, содержащихся в регистре;

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

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

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

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

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 7 минут.

Результатом административной процедуры является определение по согласованию с заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

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

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

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги, должностное лицо, предоставляющее государственную услугу по профессиональной ориентации, должностное лицо, предоставляющее государственную услугу по содействию гражданам в поиске подходящей работы.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, в случае затруднения заявителя в выборе профессии (специальности), выдает ему предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 2 минут.

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

Фиксация результата данной административной процедуры осуществляется путем внесения в регистр письменного согласия (несогласия) заявителя

предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

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

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

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, приостанавливает оказание государственной услуги до получения результата оказания государственной услуги по профессиональной ориентации.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 2 минут.

Результатом административной процедуры является приостановление оказания государственной услуги до получения результата оказания государственной услуги по профессиональной ориентации.

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

Основанием для начала административной процедуры является выбор заявителем профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, при выборе заявителем профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования, направляет заявителя на медицинское освидетельствование.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 3 минут.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю направления на медицинское освидетельствование.

Фиксация результата данной административной процедуры осуществляется путем внесения в регистр направления заявителя на медицинское освидетельствование.

3.7. Приостановление оказания государственной услуги до получения результатов медицинского освидетельствования заявителя

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

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, приостанавливает оказание государственной услуги до получения результатов медицинского освидетельствования заявителя.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 2 минут.

Результатом административной процедуры является приостановление оказания государственной услуги до получения результатов медицинского освидетельствования заявителя.

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

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

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, в случае представления заявителем медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности), определяет по согласованию с заявителем иную профессию (специальность), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 7 минут.

Результатом административной процедуры является определение по согласованию с заявителем иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования заявителем.

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

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

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, подбирает организацию, осуществляющую образовательную деятельность,

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

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 3 минут.

Результатом административной процедуры является подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, исходя из перечня образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, с которыми в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, заключены договоры о профессиональном обучении или профессиональном образовании заявителей, в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью).

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

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сведений об образовательных программах по необходимой заявителю профессии (специальности).

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, информирует директора ГКУ «ЦЗН г. Байконур» о необходимости проведения закупок услуг и заключения договора (контракта) о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании заявителей при отсутствии в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сведений об образовательных программах по необходимой заявителю профессии (специальности).

ГКУ «ЦЗН г. Байконур» осуществляет закупку услуг в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями) (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ). Время, необходимое для проведения закупки услуг и заключения договора (контракта), не входит в общее максимально допустимое время предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения директором ГКУ «ЦЗН г. Байконур» о проведении закупок услуг и заключении договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании заявителя при отсутствии в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сведений об образовательных программах по необходимой заявителю профессии (специальности) в соответствии с положениями Федерального закона № 44-ФЗ.

Фиксация результата данной административной процедуры осуществляется путем внесения сведений в картотеку договоров в регистре.

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

Основанием для начала административной процедуры является определение по согласованию с заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования и подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, исходя из перечня образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью).

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, информирует заявителя о содержании и сроках обучения по выбранной образовательной программе, об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположении организации, осуществляющей образовательную деятельность, схеме проезда, номерах контактных телефонов.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 7 минут.

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

3.12. Оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, либо о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве ГКУ «ЦЗН г. Байконур» по имеющейся профессии, специальности, квалификации

Основанием для начала административной процедуры является определение по согласованию с заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, и выбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, исходя из перечня образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью), либо принятие лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, согласованного с заявителем решения о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве

имеющейся профессии, специальности, квалификации.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, оформляет в программно-техническом комплексе, содержащем регистр, и выводит на печать в двух экземплярах заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, либо о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве ГКУ «ЦЗН г. Байконур» по имеющейся профессии, специальности, квалификации (Приложение № 6 к Административному регламенту).

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 4 минут.

Результатом административной процедуры является оформленное в регистре и на бумажном носителе заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, либо о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве ГКУ «ЦЗН г. Байконур» по имеющейся профессии, специальности, квалификации.

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

Основанием для начала административной процедуры является оформление в регистре и на бумажном носителе заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, либо о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве ГКУ «ЦЗН г. Байконур» по имеющейся профессии, специальности, квалификации.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, знакомит заявителя с заключением о предоставлении государственной услуги, содержащим рекомендации по результатам предоставления государственной услуги.

Заявитель подтверждает факт ознакомления своей подписью в двух экземплярах заключения о предоставлении государственной услуги, один из которых лицом, ответственным за выполнение административной процедуры,

приобщается к личному делу получателя государственных услуг в сфере занятости населения, а другой выдается заявителю на руки.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 3 минут.

Результатом административной процедуры является получение заявителем заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу получателя государственных услуг в сфере занятости населения второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является оформленное заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, оформляет в программно-техническом комплексе, содержащем регистр, выводит на печать и выдает заявителю направление для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в случае наличия в заключении о предоставлении государственной услуги соответствующих рекомендаций.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 4 минут.

Результатом административной процедуры является получение заявителем направления для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в случае наличия в заключении о предоставлении государственной услуги соответствующих рекомендаций.

3.15. Оказание безработному гражданину при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность финансовой поддержки в соответствии с пунктом 2 статьи 23 Закона о занятости населения в Российской Федерации

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина, направленного ГКУ «ЦЗН г. Байконур» на профессиональное обучение в образовательную организацию, расположенную в другой местности, с заявлением о предоставлении финансовой поддержки.

Государственная услуга в части оказания заявителю при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного

профессионального образования в другую местность финансовой поддержки в соответствии с пунктом 2 статьи 23 Закона о занятости населения в Российской Федерации осуществляется в соответствии с Положением о финансовой поддержке.

Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются: должностное лицо ГКУ «ЦЗН г. Байконур», осуществляющее предоставление государственной услуги, и должностное лицо ГКУ «ЦЗН г. Байконур», осуществляющее расчет и начисление социальных выплат.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, осуществляют действия, предусмотренные Положением о финансовой поддержке.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, вносят в регистр результаты выполнения административной процедуры по оказанию заявителям финансовой поддержки, предусмотренной Положением о финансовой поддержке.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 12 минут.

Результатом административной процедуры является оказание заявителю финансовой поддержки или отказ в предоставлении финансовой поддержки в случае принятия соответствующего решения в соответствии с Положением о финансовой поддержке.

3.16. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр

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

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, вносит соответствующие учетные записи в регистр.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 2 минут.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, осуществляется директором ГКУ «ЦЗН г. Байконур» или уполномоченным им должностным лицом.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Административного регламента по предоставлению государственной услуги, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08 ноября 2010 г. № 972н, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. **Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются органами государственной власти Российской Федерации в области содействия занятости населения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. (в ред. ПГА № 261 от 01.09.2017г.)**

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.4. **Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяются органами государственной власти Российской Федерации в области содействия занятости населения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. (в ред. ПГА № 261 от 01.09.2017г.)**

4.2.5. Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

4.2.6. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Порядок осуществления контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения

4.3.1. **Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется органами государственной власти Российской Федерации в области содействия занятости населения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, 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 безработных граждан. (в ред. ПГА № 261 от 01.09.2017г.)

4.3.2. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения органами государственной власти Российской Федерации в области содействия занятости населения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. (в ред. ПГА № 261 от 01.09.2017г.)

4.3.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется органами государственной власти Российской Федерации в области содействия занятости населения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. (в ред. ПГА № 261 от 01.09.2017г.)

4.3.4. Результаты проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги ГКУ «ЦЗН г. Байконур»

Должностные лица несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Административного регламента, за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5.1. Граждане, их объединения и организации, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента, вправе обратиться с жалобой в ГКУ «ЦЗН г. Байконур» и к должностным лицам, указанным в пункте 5.3 раздела V Административного регламента.

4.5.2. При обращении граждан, их объединений и организаций к директору ГКУ «ЦЗН г. Байконур» может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ГКУ «ЦЗН г. БАЙКОНУР», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной

услуги ГКУ «ЦЗН г. Байконур», а также его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель, в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги ГКУ «ЦЗН г. Байконур», а также его должностных лиц, имеет право обратиться в ГКУ «ЦЗН г. Байконур» или администрацию с жалобой лично (устно) в соответствии с графиками приема директора ГКУ «ЦЗН г. Байконур» и должностных лиц администрации, указанных в пункте 5.3 настоящего раздела, или направить жалобу в письменной форме, в том числе на бумажном носителе либо по электронной почте.

5.1.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование ГКУ «ЦЗН г. Байконур», должность, фамилию, имя, отчество (последнее при его наличии) должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и/или действиях (бездействии) ГКУ «ЦЗН г. Байконур» либо его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГКУ «ЦЗН г. Байконур» либо его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы могут являться:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, администрации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, администрации для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, администрации;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, администрации;

ж) отказ ГКУ «ЦЗН г. Байконур» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба заявителя может быть адресована:

а) директору ГКУ «ЦЗН г. Байконур»;

~~б) должностному лицу, ответственному за организацию предоставления государственной услуги;~~

~~в) начальнику Управления;~~ (в ред. ПГА № 261 от 01.09.2017г.)

г) Главе администрации и/или его заместителю, курирующему деятельность ГКУ «ЦЗН г. Байконур». (в ред. ПГА № 261 от 01.09.2017г.)

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в ГКУ «ЦЗН г. Байконур» или администрацию жалобы от заявителя или его уполномоченного лица.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме Главы администрации, его заместителей, директора ГКУ «ЦЗН г. Байконур», должностных лиц, дается устно (с согласия заявителя) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов в соответствии с установленным администрацией порядком.

5.5.2. Жалоба, поступившая в ГКУ «ЦЗН г. Байконур» или администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ГКУ «ЦЗН г. Байконур», должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами администрации не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации, его заместители, начальник Управления, директор ГКУ «ЦЗН г. Байконур» или должностное лицо, ответственное за организацию предоставления государственной услуги, принимает одно из следующих решений:

а) решение об удовлетворении жалобы заявителя или его уполномоченного лица о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и

решения ГКУ «ЦЗН г. Байконур», в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ГКУ «ЦЗН г. Байконур» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, администрации, а также в иных формах;

б) решение об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю или его уполномоченному лицу в письменной форме либо, по желанию заявителя, по электронной почте направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

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

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование ГКУ «ЦЗН г. Байконур», рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее при его наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе (в случае рассмотрения жалобы директором ГКУ «ЦЗН г. Байконур» или должностным лицом – наименование ГКУ «ЦЗН г. Байконур», должность, фамилия, имя, отчество (последнее при его наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе);

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, принявшим решение по жалобе. В случае рассмотрения жалобы ГКУ «ЦЗН г. Байконур», ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается директором ГКУ «ЦЗН г. Байконур» или уполномоченным должностным лицом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжалования решений, принятых по жалобе на действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель или его уполномоченное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

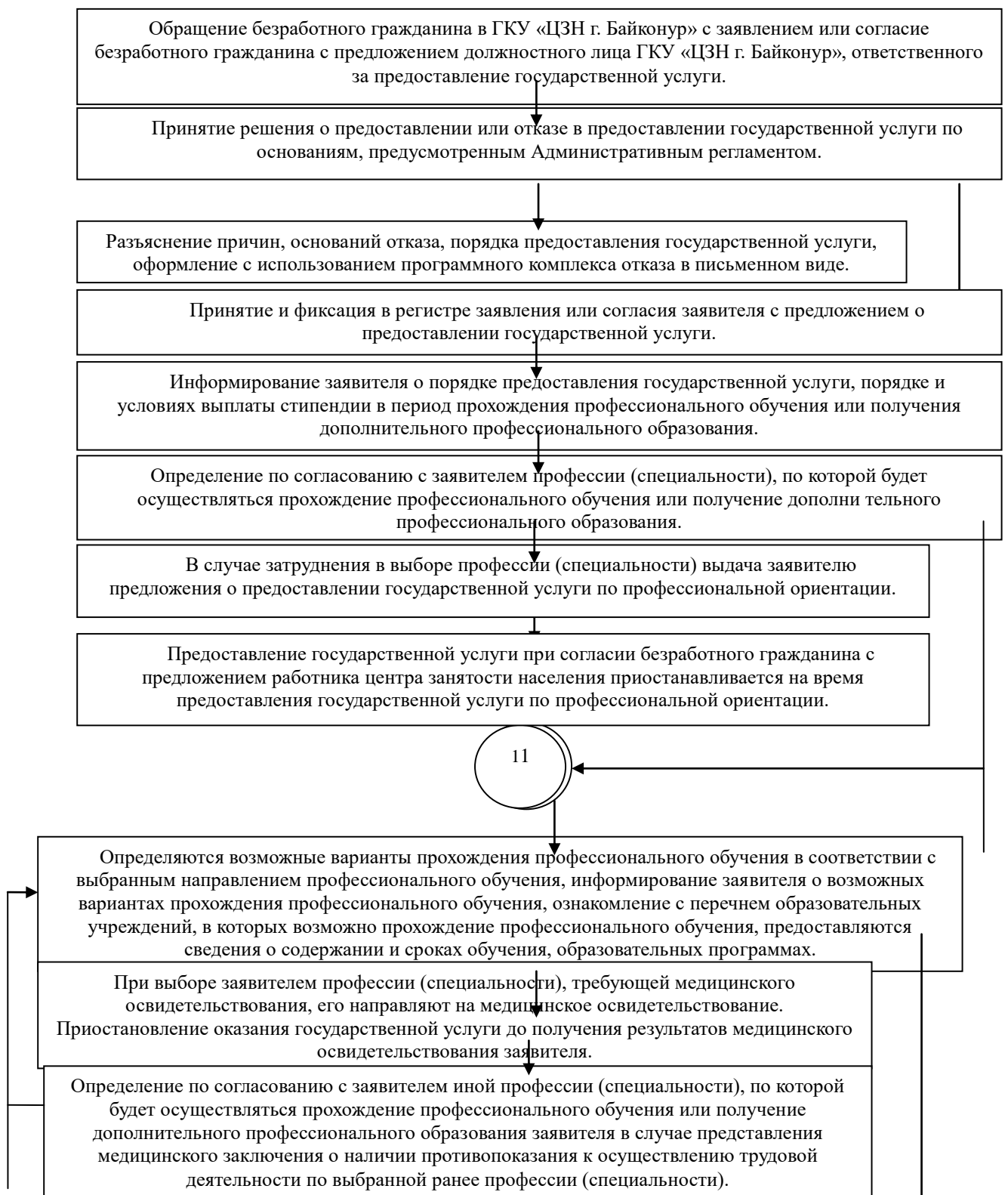
5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы в ГКУ «ЦЗН г. Байконур» осуществляется посредством:

размещения информации на стендах в присутственных местах, в сети «Интернет» на официальных сайтах администрации и ГКУ «ЦЗН г. Байконур»;

консультирования заявителей при личном приеме, в том числе по телефону, электронной почте.

**Блок – схема предоставления
государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному
профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой
местности**



При выборе заявителем образовательного учреждения и профессии (специальности), не требующей медицинского освидетельствования, или представлении заявителем положительного заключения по результатам медицинского освидетельствования осуществляется подготовка направления на профессиональное обучение.

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

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

Оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации о прохождении профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, либо о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве ГКУ «ЦЗН г. Байконур» по имеющейся профессии, специальности, квалификации.



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по профессиональному
обучению и дополнительному
профессиональному образованию
безработных граждан, включая
обучение в другой местности

Журнал предварительной записи получения государственной услуги

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование государственной услуги	Дата обращения	Дата и время предоставления государственной услуги	Примечание
1	2	3	4	5	6

*Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по профессиональному обучению и
дополнительному профессиональному
образованию безработных граждан,
включая обучение в другой местности*

**Заявление о предоставлении государственной услуги
по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному
образованию безработных граждан, включая обучение
в другой местности**

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

прошу предоставить мне государственную услугу по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(в ред. ПГА № 261 от 01.09.2017г.)

*Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по профессиональному обучению и
дополнительному профессиональному
образованию безработных граждан,
включая обучение в другой местности*

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

**Предложение о предоставлении государственной услуги
по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному
образованию безработных граждан, включая обучение
в другой местности**

_____ (наименование государственного учреждения службы занятости населения)
предлагает гражданину _____
_____ (фамилия, имя, отчество)

получить государственную услугу по профессиональному обучению и
дополнительному профессиональному образованию безработных граждан,
включая обучение в другой местности.

Работник государственного
учреждения службы
занятости населения

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

«__» _____ 20__ г.

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

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

(в ред. ПГА № 261 от 01.09.2017г.)

*Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по профессиональному обучению
и дополнительному профессиональному
образованию безработных граждан,
включая обучение в другой местности*

На бланке
государственного
учреждения службы
занятости населения

_____ (наименование образовательной организации)

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

Направление на обучение

_____ (наименование государственного учреждения службы занятости населения)

направляет _____

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

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.)

«__» _____ 20__ г.

(в ред. ПГА № 261 от 01.09.2017г.)

*Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по профессиональному обучению и
дополнительному профессиональному
образованию безработных граждан,
включая обучение в другой местности*

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

Заключение
о предоставлении гражданину государственной услуги
по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному
образованию безработных граждан, включая обучение
в другой местности

_____ (наименование государственного учреждения службы занятости населения)
предоставлена государственная услуга по профессиональному обучению и
дополнительному профессиональному образованию безработных граждан,
включая обучение в другой местности безработному гражданину

_____ (фамилия, имя, отчество)

Рекомендовано:

Работник государственного
учреждения центра занятости
населения

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

«__» _____ 20__ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а):

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. гражданина)

(в ред. ПГА № 261 от 01.09.2017г.)