



**КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

«29» декабря 2017 года

№31

**О внесении изменений в приказ комитета по труду и занятости населения
Ленинградской области от 31 августа 2012 года № 14 «Об утверждении
административного регламента предоставления государственной услуги
по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному
образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности»**

В целях приведения нормативных правовых актов комитета по труду и занятости населения Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством, на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года № 249, от 4 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № 367» приказываю:

1. Внести в приказ комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от 31 августа 2012 года № 14 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности» (далее - Приказ) следующие изменения:

1) изложить наименование Приказа в следующей редакции: «Об утверждении Административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности»;

2) изложить пункт 1 Приказа в следующей редакции:
«1. Утвердить Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Профессиональное обучение и

дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности».

2. Изложить Приложение (Административный регламент) в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

Председатель комитета

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'А. Брицун', written vertically.

А.Брицун

УТВЕРЖДЕНО
приказом комитета
по труду и занятости населения
Ленинградской области
от «29» декабря 2017 года №31
(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ
И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН, ВКЛЮЧАЯ ОБУЧЕНИЕ В ДРУГОЙ
МЕСТНОСТИ»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

**Категории заявителей и их представителей,
имеющих право выступать от их имени**

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее - заявители).

Государственная услуга предоставляется при обращении заявителя. Предоставление государственной услуги уполномоченным представителям заявителей не предусмотрено.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация о местах нахождения, графике работы органа исполнительной власти (далее - ОИВ), предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, способах получения информации о местах нахождения, графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее – сведения информационного характера) ОИВ, участвующих в предоставлении государственной услуги; по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственных информационных систем размещаются:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте ОИВ (комитет по труду и занятости населения Ленинградской области) <http://job.lenobl.ru/>;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности.

Сокращённое наименование государственной услуги: профессиональное обучение безработных граждан.

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления), предоставляющего государственную услугу, а также способы обращения заявителя

2.2. Государственную услугу предоставляет подведомственное комитету по труду и занятости населения Ленинградской области (далее - Комитет) Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Ленинградской области» (далее - государственное учреждение службы занятости населения), действующее через свои филиалы, созданные в административно-территориальных единицах Ленинградской области.

Комитет организует, обеспечивает и контролирует деятельность государственного учреждения службы занятости населения по предоставлению государственной услуги.

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги, в части обеспечения приема заявления о предоставлении государственной услуги.

2.3. Заявление о получении государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в государственное учреждение службы занятости населения;
в МФЦ.

2) без личной явки:

почтовым отправлением, электронным письмом или с использованием факсимильной связи в государственное учреждение службы занятости населения;
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО / ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующим способом: посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в государственное учреждение службы занятости населения, в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в государственном учреждении службы занятости населения или МФЦ графика приёма заявителей.

Государственная услуга может предоставляться по предварительной записи. Согласование с заявителем даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в государственное учреждение службы занятости населения либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

Результат предоставления государственной услуги, а также способы получения результата

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.5. Результат предоставления государственной услуги предоставляется в государственном учреждении службы занятости населения.

Срок предоставления государственной услуги

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

2.7. Длительность организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования определяется с учётом действующего законодательства и иных нормативно-правовых актов.

2.8. Исчисление срока предоставления государственной услуги начинается с момента личного обращения заявителя в государственное учреждение службы занятости населения с заявлением о предоставлении государственной услуги, заполненным по установленной форме, или письменного согласия заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным государственным учреждением службы занятости населения.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.9. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - закон о занятости населения);

- 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».

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

2.10. Исчерпывающим перечнем документов является:

1) Заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

2.11. Работник государственного учреждения службы занятости населения вправе предложить предоставление государственной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему 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 – услуга по профессиональной ориентации) в соответствии с федеральным государственным стандартом государственной услуги по профессиональной ориентации, утверждённым приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 августа 2013 г. № 380н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 октября 2013 г. № 30246).

2.12. Предложение о предоставлении государственной услуги заполняется работником государственного учреждения службы занятости населения и подписывается заявителем.

В предложении содержится:

наименование государственного учреждения службы занятости населения;

фамилия, имя, отчество заявителя;

фамилия, имя, отчество работника государственного учреждения службы занятости населения;

согласие (несогласие) с предложением о предоставлении государственной услуги;

дата выдачи предложения.

2.13. В случае согласия заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги государственная услуга предоставляется без представления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при наличии документов, перечисленных в подпунктах 2 - 3 пункта 2.10. настоящего Административного регламента.

2.14. Заявление или предложение о предоставлении государственной услуги, согласованное заявителем или с отказом, приобщается к личному делу заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.15. Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

2.16. Предоставление государственной услуги может быть приостановлено:
на время предоставления заявителю государственной услуги по профессиональной ориентации при согласии безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации;
до получения результатов медицинского освидетельствования безработного гражданина;

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

2.17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие регистрации в качестве безработного гражданина в установленном порядке или снятие гражданина с регистрационного учета в государственном учреждении службы занятости населения в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»;

отсутствие заявления на бумажном носителе или в форме электронного документа, или согласованного предложения работника государственного учреждения службы занятости населения.

2.19. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги (далее – ответственный

работник), разъясняет заявителю причины и основания отказа, оформляет уведомление о принятом решении по форме, утвержденной приложением 4 к настоящему Административному регламенту, и выдает его заявителю под роспись. В случае отказа от приёма и (или) подписания уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги уведомление высылается заявителю посредством почтовой связи или электронной почты не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём оформления уведомления. Копия уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги приобщается к личному делу заявителя.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания

2.20. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Предоставление государственной услуги в электронной форме

2.21. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.23. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги:

- при личном обращении - не должен превышать 5 минут;
- при направлении запроса почтовой связью в государственное учреждение службы занятости населения - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём поступления;
- при направлении запроса из МФЦ в государственное учреждение службы занятости населения - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём поступления;
- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности - в течение 1 рабочего дня с даты получения запроса.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.23. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях государственного учреждения службы занятости населения или МФЦ, обеспечивающих беспрепятственный доступ

инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.24. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.25. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.26. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование государственного учреждения службы занятости населения, а также информацию о режиме его работы.

2.27. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.28. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.29. При необходимости работником МФЦ, государственного учреждения службы занятости населения инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.30. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.31. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.32. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.33. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.34. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.35. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.36. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами,

стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.37. Рабочие места работников государственного учреждения службы занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.38. Работники государственного учреждения службы занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.39. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

3) режим работы, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в комитете, государственном учреждении службы занятости населения, МФЦ, по телефону, на официальном сайте комитета, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО / ЕПГУ;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО / ЕПГУ;

6) доля численности безработных граждан, приступивших к профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию, к численности зарегистрированных в отчётном периоде безработных граждан;

7) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

8) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным законодательством.

2.40. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пунктах 2.23 – 2.38 настоящего Административного регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.41. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом работников государственного учреждения службы занятости населения или МФЦ при

предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) отсутствие жалоб на действия или бездействие работников государственного учреждения службы занятости населения, поданных в установленном порядке;

6) степень достижения государственным учреждением службы занятости населения целевых контрольных показателей;

7) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам государственного учреждения службы занятости населения или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результатов в государственном учреждении службы занятости населения.

Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.42. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.43. Гражданам обеспечивается возможность подачи заявления при обращении в МФЦ или в электронной форме с использованием ПГУ ЛО / ЕПГУ.

Подача заявления через МФЦ может осуществляться при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и государственным учреждением службы занятости населения.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.44. Особенности подачи заявлений в электронной форме посредством Единого портала и регионального портала:

2.45. Деятельность Единого портала и регионального портала по организации приема заявлений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.46. Для подачи заявления через ПГУ ЛО / ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

2.47. Для подачи заявления через ЕПГУ необходимо выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;
направить заявление в государственное учреждение службы занятости населения посредством функционала ЕПГУ.

2.48. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;
направить заявление в государственное учреждение службы занятости населения посредством функционала ПГУ ЛО.

2.49. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО / ЕПГУ автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО / ЕПГУ.

2.50. При поступлении заявления через ПГУ ЛО / ЕПГУ работник государственного учреждения службы занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня поступления электронного дела выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО / ЕПГУ, и передает работнику государственного учреждения службы занятости населения;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес государственного учреждения службы занятости населения, в которое необходимо обратиться заявителю, дату и время приема и перечень документов, которые необходимо представить на приеме, при этом в АИС «Межвед ЛО» дело переводится в статус «Заявитель приглашен на прием»;

оформляет решение о приглашении заявителя на прием в форме, предусмотренной в АИС «Межвед ЛО» (приглашение заявителя на прием в государственное учреждение службы занятости населения передается через АИС «Межвед ЛО» в личный кабинет заявителя), при этом в АИС «Межвед ЛО» дело переводится в архив.

2.51. Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди.

2.52. При подаче заявления посредством ПГУ ЛО / ЕПГУ днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в государственное учреждение службы занятости населения с предоставлением документов, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

2.53. Особенности подачи заявлений при обращении в МФЦ.

При обращении граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления в государственное учреждение службы занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и государственным учреждением службы занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня

со дня регистрации заявления.

2.54. В случае подачи заявления в государственное учреждение службы занятости населения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием заявления, представленного для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя;
- в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) осуществляет сканирование заявления и паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего, документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства (в том числе сканирует страницы с отметками о регистрации заявителя по месту жительства), формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

д) направляет копии документов и реестр документов в государственное учреждение службы занятости населения в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ через АИС «Межвед ЛО»;

е) по окончании приёма документов выдает заявителю расписку в приеме документов.

2.55. Работник государственного учреждения службы занятости населения ежедневно по рабочим дням, не реже 2 раз в день, проверяет поступление дел от сотрудников МФЦ на портале АИС «Межвед ЛО».

2.56. Работник государственного учреждения службы занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня поступления электронного дела распечатывает полученное в электронном виде заявление.

2.57. Работник государственного учреждения службы занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня поступления электронного дела анализирует сведения о заявителе, содержащиеся в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – программно-технический комплекс). Если в нем содержится открытое личное дело получателя государственных услуг, работник государственного учреждения службы занятости населения фиксирует в нем получение заявления, заявление на бумажном носителе подшивает в личное дело заявителя.

2.58. Работник государственного учреждения службы занятости населения связывается с заявителем, используя контактные данные, занесенные в личное дело получателя государственных услуг, и согласует с ним дату и время посещения, а также информирует его о необходимости предоставления при посещении государственного учреждения службы занятости населения документов в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги. Назначенную дату посещения государственного учреждения службы занятости населения работник фиксирует в личном деле получателя государственных услуг.

2.59. Если в программно-техническом комплексе открытое личное дело

получателя государственных услуг не найдено, работник государственного учреждения службы занятости населения определяет дату посещения и уведомляет заявителя о назначенном посещении посредством почтовой связи.

2.60. Работник государственного учреждения службы занятости населения уведомляет МФЦ о приеме заявления и назначении посетителю даты посещения государственного учреждения службы занятости населения посредством АИС «Межвед ЛО», при этом в АИС «Межвед ЛО» дело переводится в архив.

2.61. 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 соответствующих муниципальных образований, 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о предоставлении государственной услуги, - максимальный срок выполнения 10 минут;

- определение по согласованию с заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования - максимальный срок выполнения 30 минут;

- подбор образовательной организации для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью) и оформление заключения о предоставлении государственной услуги - максимальный срок выполнения 20 минут.

3.2. Последовательность предоставления государственной услуги представлена в блок-схеме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги является личное обращение заявителя в государственное учреждение службы занятости с заявлением о предоставлении государственной услуги, заполненным по установленной форме, или письменное согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным государственным учреждением службы занятости.

3.3.2. Ответственный работник принимает от заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги. Максимальный срок выполнения административного действия 2 минуты.

3.3.3. Ответственный работник задаёт параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, и находит соответствующие бланки учётной документации в электронном виде. Максимальный срок выполнения административного действия 2 минуты.

3.3.4. Ответственный работник проводит анализ сведений о заявителе и принимает решение:

о предоставлении государственной услуги;

об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия 3 минуты.

Критерием принятия решения ответственным работником, является соответствие сведений, содержащихся в программно-техническом комплексе, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах, и наличие полного перечня документов, указанного в пункте 2.10. настоящего административного регламента.

3.3.5. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги ответственный работник, разъясняет заявителю причины и основания отказа, оформляет уведомление о принятом решении в соответствии с пунктом 2.18. настоящего Административного регламента. Максимальный срок выполнения административного действия 3 минуты.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является принятие ответственным работником, решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 минут.

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

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры определения по согласованию с заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Ответственный работник информирует заявителя о порядке предоставлении государственной услуги, порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного

профессионального образования. Максимальный срок выполнения административного действия 5 минут.

3.4.3. Ответственный работник по согласованию с заявителем определяет 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 получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия 10 минут.

3.4.4. Ответственный работник в случае затруднения заявителя в выборе профессии (специальности) выдаёт ему предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации и при согласии заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации приостанавливает оказание государственной услуги на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации.

После получения заявителем государственной услуги по профессиональной ориентации ответственный работник принимает решение о дальнейшем оказании государственной услуги или о выдаче заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащем рекомендации о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости по имеющейся профессии, специальности, квалификации.

Критерием принятия решения является соответствие выбранной для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования заявителем профессии (специальности) критериям, содержащимся в п. 3.4.3. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 минуты.

3.4.5. Ответственный работник направляет заявителя на медицинское освидетельствование при выборе заявителем профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования, и приостанавливает оказание государственной услуги до получения результатов медицинского освидетельствования заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия 3 минуты.

3.4.6. В случае представления заявителем медицинского заключения о наличии медицинских противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по

выбранной ранее профессии (специальности) ответственный работник определяет по согласованию с заявителем иную профессию (специальность), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования заявителя.

В случае, если по согласованию с заявителем не удаётся выбрать иную профессию (специальность), по которой будет осуществляться профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование заявителя, и, которая соответствует критериям, указанным в пункте 3.4.3. настоящего административного регламента, ответственный работник оформляет и выдаёт заявителю заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости по имеющейся профессии, специальности, квалификации.

Максимальный срок выполнения административного действия 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры 30 минут.

3.5. Подбор образовательной организации для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью) и оформление заключения о предоставлении государственной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по подбору образовательной организации для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью) и оформлению заключения о предоставлении государственной услуги является определение по согласованию с заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

3.5.2. Ответственный работник осуществляет подбор образовательной организации для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования исходя из перечня образовательных организаций в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью).

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 минут.

3.5.3. Ответственный работник организует заключение договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании заявителей при отсутствии в перечне образовательных организаций сведений об образовательных программах по необходимой заявителю профессии (специальности).

Максимальный срок выполнения административного действия в зависимости от способа определения и сроков проведения конкурсных процедур по отбору образовательных организаций в соответствии с требованиями законодательства

Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.5.4. Ответственный работник информирует заявителя о содержании и сроках обучения по выбранной образовательной программе, об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположении образовательной организации, схеме проезда, номерах контактных телефонов.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 минуты.

3.5.5. Ответственный работник оформляет 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.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 минуты.

3.5.6. Ответственный работник выдаёт заявителю заключение о предоставлении государственной услуги, приобщает к личному делу получателей государственных услуг второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 минуты.

3.5.7. Ответственный работник оформляет и выдаёт заявителю направление в образовательную организацию для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту в случае наличия в заключении о предоставлении государственной услуги соответствующих рекомендаций.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 минуты.

3.5.8. При направлении заявителя для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность ответственный работник организует оказание заявителю финансовой поддержки в соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 17 мая 2012 года № 163 «О профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании по направлению органов службы занятости населения Ленинградской области отдельных категорий граждан».

Максимальный срок выполнения административного действия зависит от сроков обучения заявителя.

3.5.9. Ответственный работник вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в программно-технический комплекс.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 минут.

3.6. Результатом административной процедуры является подбор образовательной организации для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью) и оформление заключения о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль осуществляется директором государственного учреждения службы занятости населения или уполномоченным им работником по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками государственного учреждения службы занятости населения административного регламента по предоставлению государственной услуги, утвержденного в установленном в Ленинградской области порядке в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 декабря 2010 года № 19273), требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.3. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые (внеплановые) выездные (документарные) проверки.

4.4. Плановые (внеплановые) выездные (документарные) проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводит Комитет в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

4.5. Плановые (внеплановые) выездные (документарные) проверки проводятся должностными лицами комитета в порядке, установленном административным регламентом по контролю (надзору) за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за

исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

4.6. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке Комитетом и утверждается распоряжением комитета.

4.7. Плановые выездные (документарные) проверки осуществляются с периодичностью, определяемой председателем комитета, но не реже одного раза в три года.

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

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.9. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Директор государственного учреждения службы занятости населения несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники государственного учреждения службы занятости населения при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) государственного учреждения службы занятости населения,

должностных лиц государственного учреждения службы занятости населения, сотрудников государственного учреждения службы занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ государственного учреждения службы занятости населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подаётся (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3. настоящего административного регламента):

при личной явке в государственное учреждение службы занятости населения директору учреждения в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде;

без личной явки жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта комитета, ПГУ ЛО / ЕПГУ, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Жалобы на решения, принятые директором государственного учреждения службы занятости населения, подаются в Комитет.

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются курирующему вице-губернатору Ленинградской области, заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование организации, предоставляющей государственную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица организации, предоставляющей государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица организации, предоставляющей государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных государственным учреждением службы занятости населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

жалобы.

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 органы прокуратуры.

Форма

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 службы занятости
населения

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а):

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

Форма

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)

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 гражданина)

Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги
по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному
образованию безработных граждан, включая обучение
в другой местности

Уважаемый(ая) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

государственная услуга по психологической поддержке в _____ филиале
(наименование филиала)

государственного казённого учреждения «Центр занятости населения Ленинградской области» не может быть Вам предоставлена на основании отсутствия:

- 1) регистрации в качестве безработного гражданина в установленном порядке;
- 2) заявления, заполненного в соответствии с требованиями Административного регламента;
- 3) паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;
- 4) индивидуальной программы реабилитации (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

Работник государственного учреждения службы занятости населения _____

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

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

С уведомлением ознакомлен: _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

«__» _____ 20__ г.

Направлено письменное уведомление от «__» _____ 20__ г. № _____

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ОБУЧЕНИЮ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ
БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН, ВКЛЮЧАЯ ОБУЧЕНИЕ В ДРУГОЙ МЕСТНОСТИ
БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН

Государственная услуга включает следующие административные процедуры:
1) принятие решения о предоставлении государственной услуги.
Максимальный срок 10 минут.
2) определение по согласованию с заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.
Максимальный срок 30 минут.
3) подбор образовательной организации для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью) и оформление заключения о предоставлении государственной услуги. Максимальный срок 20 минут.



Ответственный работник принимает от заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги. Максимальный срок 2 минуты.



Ответственный работник задаёт параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, и находит соответствующие бланки учётной документации в электронном виде. Максимальный срок 2 минуты.



Ответственный работник проводит анализ сведений о заявителе и принимает решение о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги. Максимальный срок 3 минуты.



В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги ответственный работник, разъясняет заявителю причины и основания отказа, оформляет и выдаёт заявителю уведомление об отказе. Максимальный срок 3 минуты.



Ответственный работник информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования. Максимальный срок 5 минут.



Ответственный работник по согласованию с заявителем определяет 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 получателей государственных услуг в сфере занятости населения;
- требований к квалификации работника, содержащихся в квалификационных

справочниках и (или) профессиональных стандартах;
- сведений о заявленной работодателями потребности в работниках в количественном и профессионально-квалификационном разрезе, о востребованных на рынке труда профессиях (специальностях);
- перечня приоритетных профессий (специальностей) для профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан;
- сведений о программах профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, профессиях (специальностях), содержащихся в перечне образовательных организаций. Максимальный срок 10 минут.



Ответственный работник в случае затруднения заявителя в выборе профессии (специальности) выдаёт ему предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации и при согласии заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации приостанавливает оказание государственной услуги на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации. Максимальный срок 2 минуты. в



В случае выбора заявителем профессии (специальности) для прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования не соответствующим критериям настоящего административного регламента ответственный работник оформляет и выдаёт в соответствии с требованиями настоящего административного регламента заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости по имеющейся профессии, специальности, квалификации. Максимальный срок - 3 минуты.

Ответственный работник направляет заявителя на медицинское освидетельствование при выборе заявителем профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования, и приостанавливает оказание государственной услуги до получения результатов медицинского освидетельствования заявителя. Максимальный срок - 3 минуты.

Ответственный работник осуществляет подбор образовательной организации для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования исходя из перечня образовательных организаций в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью). Максимальный срок - 5 минут.

В случае представления заявителем медицинского заключения о наличии медицинских противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности) ответственный работник определяет по согласованию с заявителем иную профессию (специальность), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования заявителя. Максимальный срок 10 минут.



Ответственный работник организует заключение договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании заявителей при отсутствии в перечне образовательных организаций сведений об образовательных программах по необходимой заявителю профессии (специальности). В зависимости от способа определения поставщика образовательных услуг.



Ответственный работник информирует заявителя о содержании и сроках обучения по выбранной образовательной программе, об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположении образовательной организации, схеме проезда, номерах контактных телефонов. Максимальный срок – 2 минуты.



Ответственный работник оформляет заключение о предоставлении государственной услуги, содержащей рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность. Максимальный срок – 3 минуты.



Ответственный работник оформляет и выдаёт заявителю направление в образовательную организацию для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в случае наличия в заключении о предоставлении государственной услуги соответствующих рекомендаций. Максимальный срок – 3 минуты.



Ответственный работник оказывает заявителю при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность финансовую поддержку в соответствии с постановлением правительства Ленинградской области от 17 мая 2012 года № 163 «О профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании по направлению органов службы занятости населения Ленинградской области отдельных категорий граждан». Максимальный срок в зависимости от срока обучения.



→ Ответственный работник вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в программно-технический комплекс. Максимальный срок 5 минут.



Форма

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.

линия отреза

Уведомление о зачислении на обучение

в образовательную организацию _____ (наименование образовательной организации)

В соответствии с договором о профессиональном обучении от "__" ____ 20__ г.

№ _____ гражданин(ка) _____ (фамилия, имя, отчество)

зачислен(а) на профессиональное обучение (профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование) по профессии (специальности) _____ (наименование профессии (специальности))

с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г., приказ от "__" _____ 20__ г. № _____

_____ (должность руководителя образовательной организации) _____ (подпись) (Ф.И.О.)

М.П. "__" _____ 20__ г.