

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

ПРИКАЗ

от «06» 10 2016 г.

№ 331

г. Кызыл

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

В соответствии с постановлением Правительства Республики Тыва от 11 октября 2011 г. № 605 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», - ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности.

2. Признать утратившим силу приказ от 31 июля 2013 г. № 51 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по предоставлению государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности».

3. Отделу организационного, правового, кадрового обеспечения и контроля (Ландык) организовать размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства труда и социальной политики Республики Тыва.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра труда и социальной политики Республики Тыва.

Министр



Л.Ш. Тас-оол

Утвержден
приказом Министерства труда
и социальной политики
Республики Тыва
от 06.10.2016 № 331

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ОБУЧЕНИЮ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ БЕЗРАБОТНЫХ
ГРАЖДАН, ВКЛЮЧАЯ ОБУЧЕНИЕ В ДРУГОЙ МЕСТНОСТИ**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности.

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) государственных казенных учреждений Республики Тыва – центров занятости населения (далее – ЦЗН), осуществляемых в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва полномочий.

1. Предмет регулирования Административного регламента

3. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между ЦЗН и получателями государственных услуг при предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности.

2. Круг заявителей

4. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными в соответствии с законодательством о занятости населения.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Адрес Министерства труда и социальной политики Республики Тыва (далее – Министерство): 667009, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Московская, д. 2.

Время работы министерства по местному времени в рабочие дни с 09.00 до 18.00 часов, кроме субботы и воскресенья.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов министерства устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка (с 13.00 до 14.00 часов - перерыв на обед).

Телефон для справок: 8 (39422) 5-61-95.

Официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.mintrudtuva.ru (далее – сайт министерства), адрес электронной почты: mintrud@tuva.ru.

6. Информация о месте нахождения, режиме (графике) работы, справочных номерах телефонов, адресах электронной почты ЦЗН, предоставляющих государственную услугу, содержится в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и на официальном сайте министерства.

Вывеска, содержащая наименование ЦЗН, а также информацию о графике (режиме) его работы, размещается на внешней стороне здания, сооружения по месту нахождения данного учреждения, при входе в него.

7. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях ЦЗН, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной (мобильной) связи, включая автоинформирование, раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты и т.д.).

Адрес региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва", на которой расположена информация по вопросу предоставления государственной услуги, - <http://gosuslugi.tuva.ru>.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

8. Государственная услуга по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности (далее – государственная услуга).

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Государственную услугу предоставляют ЦЗН.

Министерство труда и социальной политики Республики Тыва организует, обеспечивает и контролирует на территории Республики Тыва деятельность ЦЗН по предоставлению государственной услуги.

ЦЗН предоставляет заявителям государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований Республики Тыва.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

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

7. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

11. Государственная услуга предоставляется безработному гражданину в день обращения без предварительной записи или по отдельному графику предоставления государственной услуги.

12. Время ожидания получения государственной услуги не должно превышать 15 минут.

13. Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги работником центра занятости населения не должны превышать 60 минут.

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

14. Отношения, связанные с предоставлением государственной услуги, регулируются:

Конвенцией о правах инвалидов (Собрание законодательства, 2013, №6, Бюллетень трудового и социального законодательства, 2013, №3, Бюллетень международных договоров, 2013, №7, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.04.2013г);

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 04.08.2014, N 31, ст. 4398, Российская газета, 25.12.1993, N 237; 31.12.2008, N 267, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014,);

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1 (ч. 1), ст. 3; N 30, ст. 3014, 3033; 2003, N 27, ст. 2700; 2004, N 18, ст. 1690; N 35, ст. 3607; 2005, N 1 (ч. 1), ст. 27; N 19, ст. 1752; 2006, N 27 (часть 1), ст. 2878; N 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, N 1 (ч. 1), ст. 34; N 30, ст. 3808; N 41, ст. 4844; N 43, ст. 5084; 2008, N 9, ст. 812; N 30 (ч. 1), ст. 3613; N 30 (ч. 2), ст. 3616; N 52 (ч. 1), ст. 6235; N 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, N 1, ст. 17; N 1, ст. 21; N 19, ст. 2270; N 29, ст. 3604; N 30, ст. 3732; N 30, ст. 3739; N 46, ст. 5419; N 50, ст. 6146; N 48, ст. 5717; 2010, N 31, ст. 4196; N 52 (ч. 1), ст. 7002; 2011, N 1, ст. 49; N 25, ст. 3539; N 27, ст. 3880; N 30 (ч. 1), ст. 4586; N 30 (ч. 1), ст. 4590; N 30 (ч. 1), ст. 4591; N 30 (ч. 1), ст. 4596; N 45, ст. 6333; N 45, ст. 6335; N 48, ст. 6730; N 48, ст. 6735; 2012, N 14, ст. 1553, официальный Интернет-портал правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>, 24.04.2012);

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 17, ст. 1915; 1997, N 51, ст. 5878; 1998, N 30, ст. 3613; 1999, N 18, ст. 2211; N 29, ст. 3696; N 47, ст. 5613; 2000, N 33, ст. 3348; 2001, N 53, ст. 5024; 2002, N 30, ст. 3033; 2003, N 2, ст. 160, 167; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 43, ст. 5084; 2008, N 30, ст. 3616; N 52, ст. 6242; 2009, N 23, ст. 2761; N 30, ст. 3739; N 52, ст. 6441, 6443; 2010, N 30, ст. 3993; N 31, ст. 4196; 2011, N 7, ст. 3880; N 29, ст. 4296; N 49, ст. 7039; 2012, N 19, ст. 2519; N 31, ст. 4322; 2013, N 8, ст. 717; 2013, N 27, ст. 3454);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563; 1998, N 31, ст. 3803; 1999, N 2, ст. 232, N 29, ст. 3693; 2000, N 22, ст. 2267; 2001, N 24, ст. 2410, N 33, ст. 3426, N 53, ст. 5024; 2002, N 1, ст. 2, N 22, ст. 2026; 2003, N 2, ст. 167, N 43, ст. 4108; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 25; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 43, ст. 5084; N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 817; N 29 (ч. I), ст. 3410; N 30 (ч. II), ст. 3616; N 52 (ч. I), ст. 6224; 2009, N 18 (ч. I), ст. 2152; N 30, ст. 3739; 2010, N 50, ст. 6609; 2011, N 27, ст. 3880);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; N 31, ст. 4196; 2012, N 31, ст. 4470);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3448; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, N 15, ст. 2038; N 30, ст. 4600; 2012, N 31, ст. 4328);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2009, N 48, ст. 5716; N 52, ст. 6439; 2010, N 27, ст. 3407; N 31, ст. 4173, 4196; N 49, ст. 6409; N 52, ст. 6974; 2011, N 23, ст. 3263; N 31, ст. 4701);

Федеральным законом от 29 ноября 2007 г. N 282-ФЗ "Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации"

Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 49, ст. 6043; 2011, N 43, ст. 5973; 2012, N 43, ст. 5784);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 7, ст. 776; 2011, N 29, ст. 4291);

Федеральным законом от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (ч. 1), ст. 4587; N 49 (ч. 5), ст. 7061);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988);

Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08.04.2013, "Собрание законодательства РФ", 08.04.2013, N 14, ст. 1652, "Российская газета", N 80, 12.04.2013);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2002 года N 787 "О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 44, ст. 4399; 2003, N 52 (ч. II), ст. 5066);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 года N 324 "Об утверждении Положения о Федеральной службе по труду и занятости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 28, ст. 2901; 2007, N 37, ст. 4455; 2008, N 46, ст. 5337; 2009, N 1, ст. 146; N 6, ст. 738; N 33, ст. 4081; 2010, N 26, ст. 3350; 2011, N 14, ст. 1935);

Постановление Правительства РФ от 07.09.2012 N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы" ("Собрание законодательства РФ", 17.09.2012, N 38, ст. 5103);

Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации N 3, Министерства образования Российской Федерации N 1 от 13 января 2000 г. "Об утверждении Положения об организации профессиональной подготовки, повышения квалификации и переподготовки безработных граждан и незанятого населения" (Зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 24 февраля 2000 г. N 2135);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17.04.2014 № 262н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности» (Зарегистрировано в Минюсте России 18.06.2014 № 32780);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.02.2015г. № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.04.2015 № 36687);

Постановлением Правительства Республики Тыва от 11 октября 2011 г. N 605 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" («Тувинская правда», 2011, 19 октября; «Шын», 2012, 17 апреля);

Постановлением Правительства Республики Тыва от 18 апреля 2013г. N 229 "Об утверждении Положения о Министерстве труда и социальной политики Республики Тыва" («Тувинская правда», 2013, 21 мая).

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

15. Предоставление государственной услуги осуществляется при предъявлении безработными гражданами следующих документов:

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

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

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, также способы их получения заявителями, порядок их представления

16. Для предоставления государственной услуги межведомственного обмена не требуется.

11. Запрет требований от заявителя

17. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

18. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является:

гражданин не является признанным в установленном порядке безработным.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

20. Основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги является:

отсутствие надлежаще заполненного заявления о предоставлении государственной услуги либо согласия с предложением о предоставлении государственной услуги, выданного ЦЗН;

непредставление документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

21. В случае отказа заявителя от предложения работника ЦЗН о предоставлении государственной услуги она может быть предоставлена в дальнейшем на основании заявления, представленного заявителем в ЦЗН.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник ЦЗН разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его заявителю.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

22. Для предоставления государственной услуги дополнительных необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

23. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

24. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается, поскольку такие услуги отсутствуют.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

26. Прием и регистрация запроса - в день обращения заявителя.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

27. Поступивший запрос заявителя (в том числе поступивший в электронной форме) о предоставлении государственной услуги регистрируется в журнале регистрации (в электронной форме или на бумажном носителе).

19. 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

28. Помещения, в которых осуществляются приемы граждан, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

В здании ЦЗН обеспечиваются:

осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

соответствие помещений санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами).

беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых Министерством;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

средствами оказания первой медицинской помощи.

29. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

30. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание ЦЗН оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы.

31. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

Визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Мультимедийной информации о порядке предоставления услуги не предусмотрено.

32. Требования к местам для приема заявителей.

В ЦЗН выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием: номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста; времени перерыва на обед.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги

33. Показателем доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

принятие и содействие использованию в официальных отношениях:

жестовых языков, азбуки Брайля, усиливающих и альтернативных способов общения и всех других доступных способов, методов и форматов общения по выбору заявителей;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах в здании министерства, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах);

беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

размещение информации об услуге на региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва";

обеспечение возможности для заявителей в целях получения услуги предоставлять заявку в электронном виде с использованием региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва".

34. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при приеме документов от заявителей (их представителей);

жалоб на действия (бездействие) работников ЦЗН;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение работников ЦЗН к заявителям (их представителям).

35. Взаимодействие заявителя с работником ЦЗН осуществляется при личном обращении заявителя:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

для представления надлежащим образом оформленного заявления и (или) ранее не представленных документов;

за получением результата предоставления государственной услуги.

36. Продолжительность взаимодействия заявителя с работником ЦЗН при предоставлении государственной услуги составляет:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - не более 15 минут;

при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

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

37. Заявление и документы, указанные в настоящем Административном регламенте, по усмотрению заявителя могут быть поданы как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Государственная услуга может предоставляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва» <http://gosuslugi.tuva.ru>, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Возможность получения государственной услуги в государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» не предусмотрена.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги доводится до сведения заявителей и иных заинтересованных лиц по их письменным и иным обращениям.

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

22. Состав и последовательность административных процедур

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

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

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

сведений об образовании, профессиональной квалификации 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, осуществляющих образовательную деятельность;

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

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

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

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

7) 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);

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

9) организация заключения договора (контракта) 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);

10) 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;

11) оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, либо о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости по имеющейся профессии, специальности, квалификации (далее - «заключение о предоставлении государственной услуги»);

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

13) 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;

14) оказание заявителю при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность финансовой поддержки в соответствии с пунктом 2 статьи 23 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

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

39. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

40. Административная процедура по информированию 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 ЦЗН заявления о предоставлении государственной услуги или согласие гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (приложение 4), а также документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, работник ЦЗН, предоставляющий государственную услугу по содействию гражданам в поиске подходящей работы, работник ЦЗН предоставляющий государственную услугу по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, работник ЦЗН, предоставляющий государственную услугу по содействию занятости 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 органов службы занятости, 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, проверяет факт признания гражданина в качестве безработного. При наличии основания, предусмотренного пунктом 18 настоящего Административного регламента, отказывает гражданину в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов.

При отсутствии основания, указанного в пункте 18 настоящего Административного регламента, принимает от гражданина заявление (приложение № 3) и документы, после чего проверяет правильность заполнения заявления (предложения), наличие документов, указанных в пункте 15 настоящего 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 20 настоящего Административного регламента. О принятом решении ответственное лицо информирует заявителя.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, принимает и

фиксирует в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения заявление о предоставлении государственной услуги или согласие гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги 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 получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

41. Административная процедура по определению 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 работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению 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:

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

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

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

4) 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 субъекта Российской Федерации, в том числе сведений о заявленной работодателями потребности в работниках;

5) сведений о программах профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, профессиях (специальностях), содержащихся в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, с которыми в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, заключены договоры (контракты) 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.

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.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

42. Административная процедура по выдаче заявителю предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации в случае его затруднения в выборе профессии (специальности).

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 работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, работник ЦЗН, предоставляющий государственную услугу по профессиональной ориентации, работник ЦЗН, предоставляющий 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 получателей государственных услуг в сфере занятости населения письменного согласия (несогласия) заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

43. Административная процедура по приостановлению 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 работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению 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 приостановка оказания государственной услуги до получения результата оказания государственной услуги по профессиональной ориентации.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

44. Административная процедура по направлению 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 работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению 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 получателей государственных услуг в сфере занятости населения направления заявителя на медицинское освидетельствование.

45. Административная процедура по приостановлению 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 работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению 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 приостановка оказания государственной услуги до получения результатов медицинского освидетельствования заявителя.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

46. Административная процедура определения 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 работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению 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.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

47. Административная процедура по подбору 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.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению 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 безработных граждан, в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью).

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

48. Административная процедура по организации заключения договора (контракта) 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).

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 работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры информирует директора ЦЗН о необходимости проведения закупок услуг и заключения договора (контракта) 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).

ЦЗН осуществляет закупку услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». 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 ЦЗН о проведении закупок услуг и заключении договора (контракта) 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 от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Фиксация результата данной административной процедуры осуществляется путем внесения сведений о нем в картотеку договоров в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

49. Административная процедура по информированию 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 работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению

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.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

50. Административная процедура по оформлению заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, либо о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости по имеющейся профессии, специальности, квалификации.

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 органов службы занятости по имеющейся профессии, специальности, квалификации.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, оформляет в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, 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 органов службы занятости по имеющейся профессии, специальности, квалификации (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

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

Результатом административной процедуры является оформленное в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения 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 органов службы занятости по имеющейся профессии, специальности, квалификации.

51. Административная процедура по выдаче заключения о предоставлении государственной услуги заявителю, приобщению к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является оформление в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения 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 органов службы занятости по имеющейся профессии, специальности, квалификации.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению 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.

52. Административная процедура по оформлению и выдаче 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 работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, оформляет в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, выводит на печать и выдает заявителю направление (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в случае наличия в заключении о предоставлении государственной услуги соответствующих рекомендаций.

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

Результатом административной процедуры является получение заявителем 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.

53. Административная процедура по оказанию 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 Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина, направленного органами службы занятости на профессиональное обучение в образовательную организацию, расположенную в другой местности, в ЦЗН 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 Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости

населения в Российской Федерации» осуществляется в соответствии с Порядком финансирования мероприятий по содействию занятости населения, утвержденным постановлением Правительства Республики Тыва от 30.12.2011г. № 782.

Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются: работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, и работник ЦЗН, осуществляющий функцию по расчету и начислению социальных выплат.

Лица, ответственные за выполнение административной процедуры, осуществляют действия, предусмотренные Порядком финансирования мероприятий.

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 Порядком предоставления финансовой поддержки.

54. Административная процедура по внесению результатов выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, вносит соответствующие учетные записи в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

23. Порядок осуществления государственной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала и (или) Портала государственных услуг Республики Тыва

55. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

56. Предоставление информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется в электронной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал и (или) Портал государственных услуг Республики Тыва.

57. Заявителям обеспечивается возможность подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приема таких запросов и документов в электронной форме, в том числе с

использованием Единого портала или Портала государственных услуг Республики Тыва или МФЦ.

58. Заявителям обеспечивается возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, направленного в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала государственных услуг Республики Тыва или МФЦ.

59. При предоставлении государственной услуги не требуется взаимодействие с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

60. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме не предусматривается.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

- 1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
- 2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения, включая бесплатное получение безработным гражданином услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию по направлению органов службы занятости и бесплатное медицинское освидетельствование при направлении органами службы занятости для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

24. Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги

62. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором ЦЗН или уполномоченным им работником.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками ЦЗН настоящего Административного регламента, Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 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 08.11.2010 № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором ЦЗН в соответствии с правовыми актами министерства.

Контроль за предоставлением государственной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

63. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения организует и осуществляет Министерство путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

Проведение плановых мероприятий Министерством осуществляется в соответствии с годовыми планами проведения проверок соблюдения ЦЗН законодательства о занятости населения.

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

Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению и оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми участниками проверки и директором ЦЗН.

64. По результатам контрольных мероприятий, при наличии оснований для применения мер дисциплинарной ответственности, директор ЦЗН может применить дисциплинарные взыскания к работникам ЦЗН, ответственность директора ЦЗН определяется руководством министерства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ЦЗН, а также его должностных лиц, государственных служащих

65. Граждане имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц ЦЗН при предоставлении ими государственной услуги.

66. Гражданин может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса гражданина о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ гражданину в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва для предоставления государственной услуги;
- 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 и Республики Тыва;
- 6) затребование с гражданина при предоставлении государственной

услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва;

7) отказ ЦЗН, должностного лица ЦЗН в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

67. Жалоба подается гражданином в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в ЦЗН, Министерство. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги директором ЦЗН, направляется министру труда и социальной политики Республики Тыва.

68. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта министерства, Единого портала либо Портала государственных услуг Республики Тыва, а также может быть принята при личном приеме граждан.

69. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ЦЗН, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где гражданин подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где гражданином получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

70. В случае подачи жалобы при личном приеме гражданин представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

71. В случае если жалоба подается через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина, доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

72. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 71 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность гражданина, не требуется.

73. При подаче жалобы через МФЦ ее передача в ЦЗН обеспечивается МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

74. Гражданин в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование ЦЗН, должностного лица ЦЗН, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ЦЗН,

должностного лица ЦЗН, ответственного за предоставление государственной услуги;

4) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) ЦЗН, должностного лица ЦЗН. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

75. ЦЗН, Министерство обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование граждан о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ЦЗН, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в ЦЗН, на официальном сайте министерства, на Едином портале или Портале государственных услуг Республики Тыва;

в) консультирование граждан о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ЦЗН и их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи гражданам результатов рассмотрения жалоб.

76. Жалоба, поступившая в Министерство, ЦЗН подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица ЦЗН, ответственного за предоставление государственной услуги, в приеме документов у гражданина 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.

77. По результатам рассмотрения жалобы Министерство, ЦЗН принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ЦЗН опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

78. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 77 настоящего Административного регламента, гражданину в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

79. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом министерства, ЦЗН.

80. 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.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
профессиональному обучению и
дополнительному профессиональному
образованию безработных граждан,
включая обучение в другой местности

Информация
о месте нахождения, режиме (графике) работы, справочных номерах
телефонов, адресах официальных сайтов в информационно-
телекоммуникационной сети «Интернет», адресах электронной почты
центров занятости населения Республики Тыва

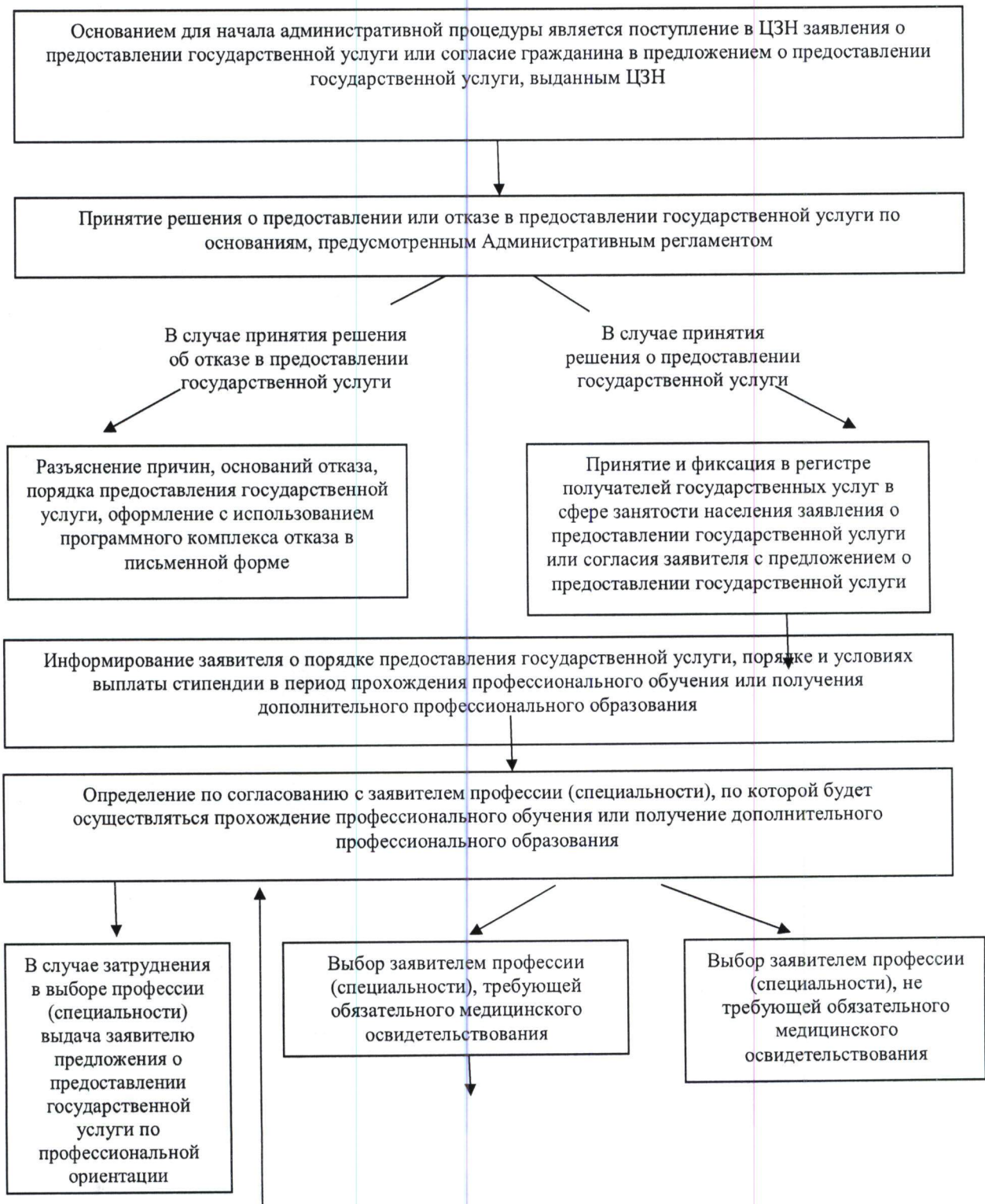
№ п/н	Наименование государственного казенного учреждения Республики Тыва – центра занятости населения, Министерства	Адрес государственной регистрации и фактического нахождения организации
1	Министерство труда и социальной политики Республики Тыва	667009, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Московская, д. 2. Официальный сайт: www.mintrudtuva.ru , адрес электронной почты: mintrud@tuva.ru . График (режим) работы: понедельник- пятница с 08.00 до 17.00 часов. Контактный телефон: 8 (39422) 5-61-95, 5-67-66
2	Центр занятости населения города Кызыла	667000, Республика Тыва, г.Кызыл,ул. Красноармейская,76 Телефон: (394-22)2-13-08 Факс: (394-22)3-24-26 E-mail: guczn_kyzyl@tuva.ru WWW: http://tuva.regiontrud.ru
	Центр занятости населения г. Ак- Довурака	668047, Республика Тыва г. Ак-Довурак, ул. Юбилейная, д. 3 Телефон: (394-33)21-6-98 Факс: (394-33)2-15-10 E-mail: cz_akdov@mail.ru WWW: http://tuva.regiontrud.ru/
	Центр занятости населения Бай- Тайгинского кожууна	668010, Республика Тыва Бай-Тайгинский кожуун, с Тээли, ул Мугур, д 3, кв 1

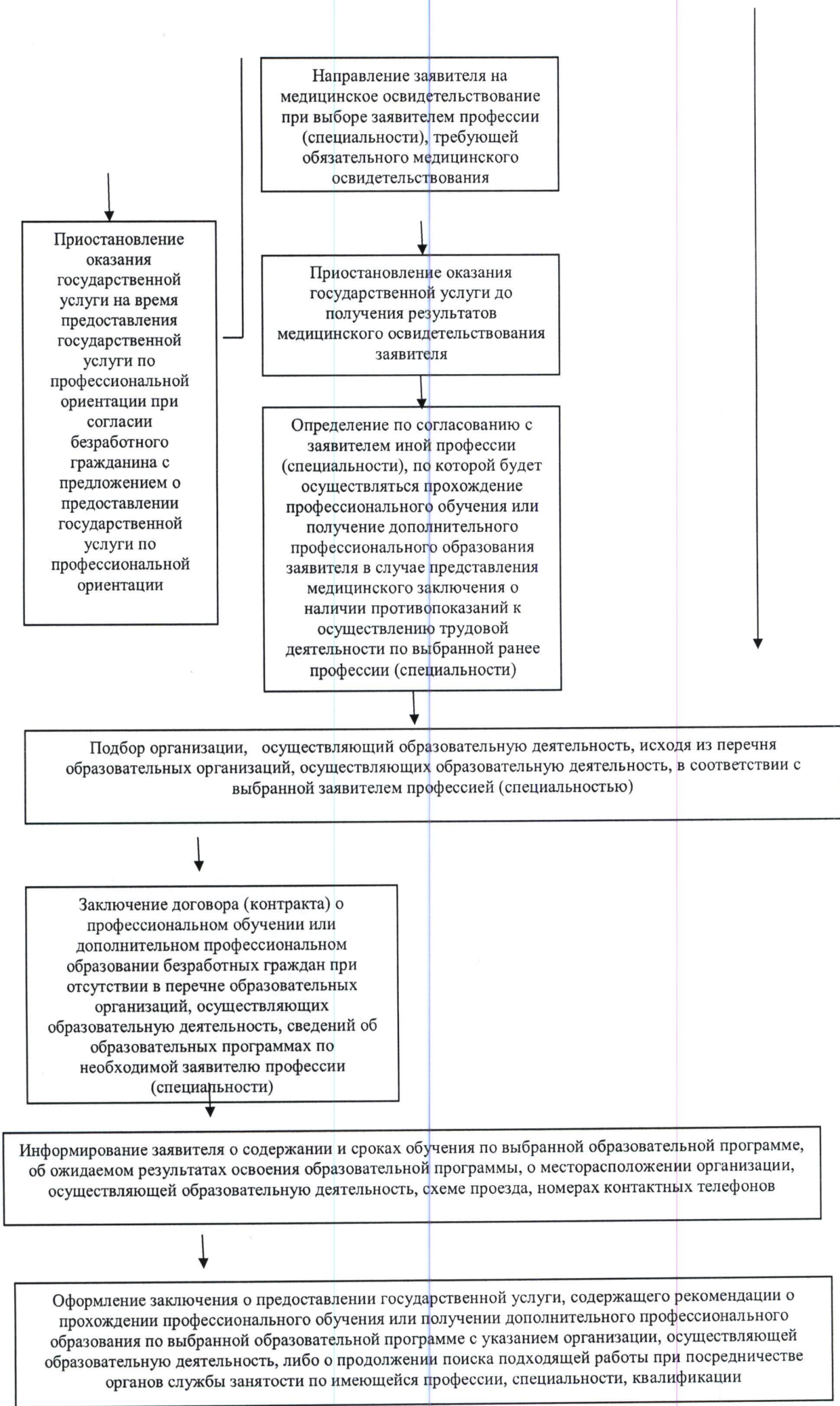
		Тел (923) 545-83-16
3	Центр занятости населения Барун-Хемчикского кожууна	668040, Республика Тыва, Барун-Хемчикский кожуун, с. Кызыл-Мажалык, ул. Буян-Бадыргы Ноян, д. 41.
4	Центр занятости населения Дзун-Хемчикского кожууна	668110, Тыва Респ, Дзун-Хемчикский р-н, Чадан г, Ленина, 42 Тел: +7 (39434) 21507
	Центр занятости населения Каа-Хемского кожууна	668400, Республика Тыва, Каа-Хемский кожуун, с Сарыг-Сеп, ул Енисейская, д 172 Тел:+7 (39432) 2-26-31
	Центр занятости населения Кызылского кожууна	667901, Республика Тыва, п Каа-Хем, ул Таежная, д 20 Тел:+7 (39422) 9-13-80
	Центр занятости населения Монгун-Тайгинского кожууна	668020, Тыва Респ, Монгун-Тайгинский р-н, Мугур-Аксы с, Кыргыс Шомбул, 48 Тел: +7 (394) 5122434
	Центр занятости населения Овюрского кожууна	668130, Республика Тыва, Овюрский кожуун, с Хандагайты, ул Почтовая, д 32, кв 1 Тел: +7 (39444) 2-15-42
	Центр занятости населения Пий-Хемского кожууна	668510, Республика Тыва, Пий-Хемский Кожуун, г. Туран, ул. Дружбы 92а-1 Телефон: (394-35)2-17-34 Факс: (394-35)2-17-34 E-mail: tur.pii-khem2010@yandex.ru WWW: http://tuva.regiontrud.ru/home.aspx
	Центр занятости населения Сут-Хольского кожууна	668150, Республика Тыва, Сут-Хольский кожуун, с Суг-Аксы, ул Алдан-Маадырска Тел:+7 394342104, (913) 358-79-20
	Центр занятости населения Тандинского кожууна	668310, Республика Тыва, Тандинский кожуун, с Бай-Хаак, ул Советская, д 29, кв 2 Тел:+7 (39437) 2-15-91
	Центр занятости населения Тес-Хемского кожууна	668360, Республика Тыва, Тес-Хемский район, с. Самагалтай, ул. А.Ч. Кунаа, д. 58 Телефон: (394-38)2-18-04 Факс: (394-38)2-18-04 E-mail: szntes-hem@mail.ru WWW: http://tuva.regiontrud.ru/home.aspx

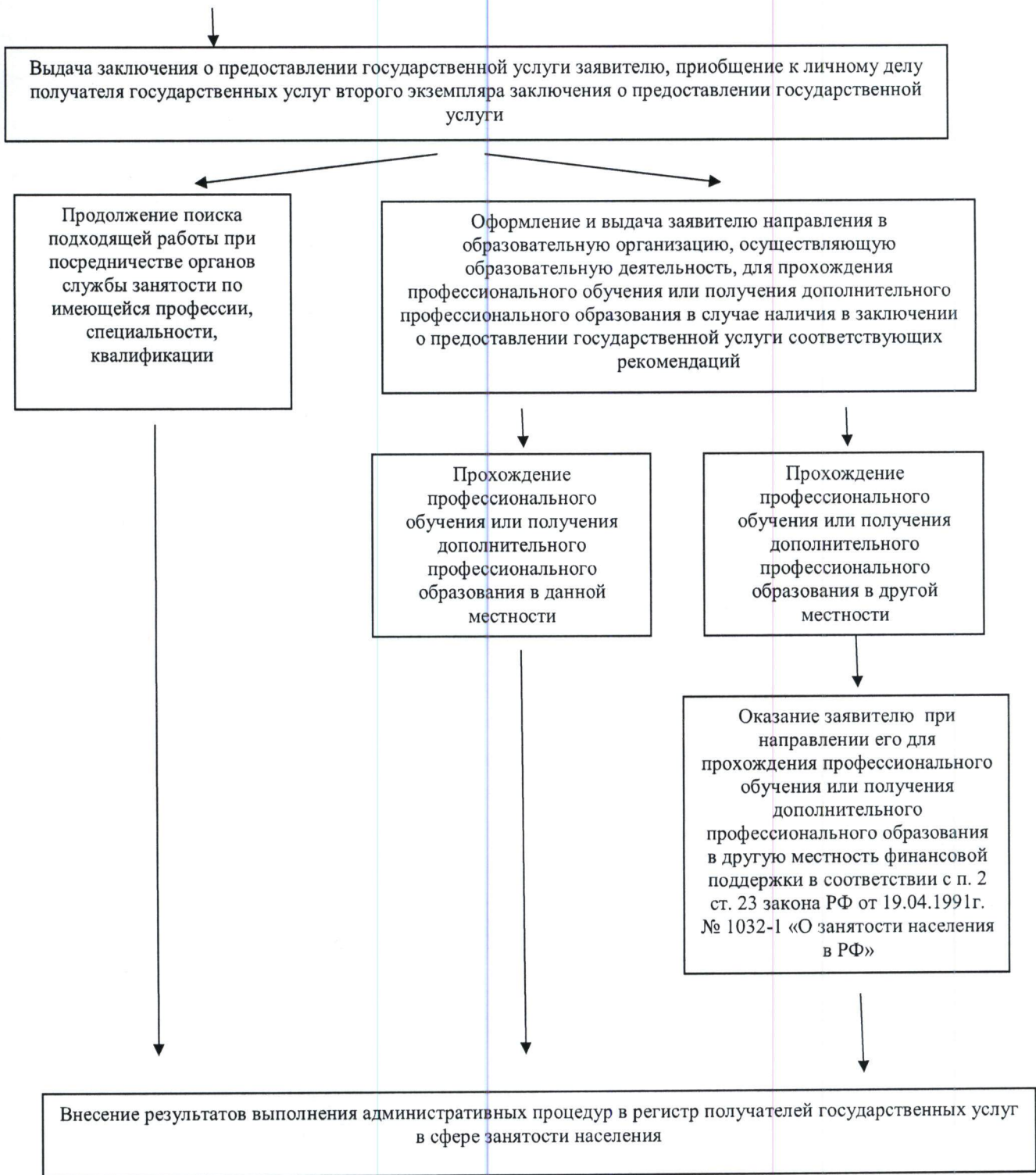
<p>Центр занятости населения Тоджинского кожууна</p>	<p>668530, Тыва Респ, Тоджинский р-н, Тоора-Хем с, Охотничья, 11 Тел: +7 (39450) 21334 Электронная почта : centrzanyt@mail.ru</p>
<p>Центр занятости населения Улуг-Хемского кожууна</p>	<p>668210, Тыва Респ, Улуг-Хемский р-н, Шагонар г, Дружба, 55 а Тел: +7 (39436) 22656</p>
<p>Центр занятости населения Чаа-Хольского кожууна</p>	<p>668221, Республика Тыва, Чаа-хольский Кожуун, с Чаа-Холь, ул Ленина, д 27, К 2 Тел:+7 (394) 432-12-33</p>
<p>Центр занятости населения Чеди-Хольского кожууна</p>	<p>668330, Республика Тыва, Чеди-Хольский район, п. Хову-Аксы, ул. Молодежная, д. 3-1 Телефон: (394-52)2-23-22 Факс: (394-52)2-23-22 E-mail: szn_chedi-hol@mail.ru WWW: http://tuva.regiontrud.ru/home.aspx</p>
<p>Центр занятости населения Эрзинского кожууна</p>	<p>668380, Республика Тыва, Эрзинский кожуун, с Эрзин, ул Комсомольская, д 29 Тел:+7 (39439) 2-26-69</p>
<p>Центр занятости населения Тере-Хольского кожууна</p>	<p>667903, Республика Тыва, Тере-Хольский кожуун, с Кунгуртуг, ул Комсомольская, д 56 Тел:+7 (923) 381-19-01 Электронная почта: czn_tere-xol@mail.ru</p>

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

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







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

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)

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

Форма

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)

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

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)

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

На бланке центра
занятости населения

наименование образовательного учреждения (организации)

адрес местонахождения, проезд, номер контактного телефона

Направление для прохождения профессионального обучения или получения
дополнительного профессионального образования

наименование центра занятости населения

направляет заявителя

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

для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного
профессионального образования (нужное подчеркнуть)
по профессии (специальности)

профессия (специальность), квалификация

Срок обучения

Директор центра занятости населения

подпись

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

«__»__ 20__ г.

линия отреза

Уведомление о зачислении для прохождения профессионального обучения и
получения дополнительного профессионального образования

в образовательное учреждение (организацию)

наименование образовательного учреждения (организации)

В соответствии с государственным контрактом (договором) на оказание образовательных
услуг от «__»__ 20__ г. №__ уведомляет, что

Заявитель

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

зачислен(а) для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного
профессионального образования по профессии (специальности)

профессия (специальность), квалификация

с «__»__ 20__ г. по «__»__ 20__ г., приказ от «__»__ 20__ г. №__

должность руководителя образовательного учреждения (организации)

подпись

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

М.П.

«__»__ 20__ г.