ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 8 октября 2015 г. N 34

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения

Новгородской области от 18.04.2016 N 9)

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" департамент труда и социальной защиты населения Новгородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P33) государственного областного казенного учреждения "Центр занятости населения Новгородской области" по предоставлению государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности.

2. Опубликовать постановление в газете "Новгородские ведомости".

Руководитель департамента

Н.Н.РЕНКАС

Утвержден

постановлением

департамента труда

и социальной защиты населения

Новгородской области

от 08.10.2015 N 34

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЛАСТНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "ЦЕНТР

ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ" ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ОБУЧЕНИЮ

И ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ БЕЗРАБОТНЫХ

ГРАЖДАН, ВКЛЮЧАЯ ОБУЧЕНИЕ В ДРУГОЙ МЕСТНОСТИ

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения

Новгородской области от 18.04.2016 N 9)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является порядок предоставления государственным областным казенным учреждением "Центр занятости населения Новгородской области" (далее - учреждение) государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности (далее - государственная услуга).

1.1.2. 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 и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) учреждения при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными в соответствии с законодательством Российской Федерации о занятости населения и изъявившие желание на получение государственной услуги (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

1.3.1. Местонахождение учреждения: Большая Московская ул., д. 18, Великий Новгород, Россия, 173000.

1.3.2. Справочные телефоны учреждения:

приемная учреждения: 8(8162)66-28-50, факс 8(8162)66-28-50.

1.3.3. Адрес электронной почты учреждения: novoblczn@yandex.ru.

(пп. 1.3.3 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 18.04.2016 N 9)

1.3.4. [Сведения](#P730) о местах нахождения структурных подразделений учреждения, принимающих документы на предоставление государственной услуги по месту жительства заявителя (далее - структурное подразделение учреждения), содержатся в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.5. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги учреждением.

Предоставление государственной услуги осуществляется работниками структурных подразделений учреждения с учетом графика (режима) работы структурных подразделений учреждения в пределах следующих часов работы:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | 9.00 - 17.00 |
| вторник | 12.00 - 20.00 |
| среда | 9.00 - 17.00 |
| четверг | 11.00 - 19.00 |
| пятница | 9.00 - 17.00 |

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка структурного подразделения учреждения.

(пп. 1.3.5 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 18.04.2016 N 9)

1.3.6. Сведения о номерах телефонов для справок, адресе интернет-сайта и электронной почты, графике (режиме) работы учреждения размещаются на информационном портале "Служба занятости населения Новгородской области", периодически размещаются в средствах массовой информации.

1.3.7. Информирование о государственной услуге предоставляется непосредственно в помещениях структурных подразделений учреждений, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая средства автоинформирования, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" (http://pgu.nov.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области), информационный портал "Служба занятости населения Новгородской области" (http://vnovgzan.ru) (далее - информационный портал областной службы занятости), информационных материалов (брошюр, буклетов и др.).

1.3.8. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги:

1.3.8.1. На информационных стендах, размещаемых в помещениях учреждения, а также его структурных подразделений, содержится следующая информация:

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием документов и консультирование;

график (режим) работы, контактные телефоны специалистов, адреса информационных порталов в сети Интернет;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления;

1.3.8.2. На информационном портале областной службы занятости содержится следующая информация:

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

перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

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

порядок рассмотрения обращений заявителей;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

бланк заявления-анкеты;

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

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставлении государственной услуги;

сведения о свободных рабочих местах и вакантных должностях, предлагаемых для трудоустройства в другой местности;

ответы на вопросы заявителей;

1.3.8.3. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области содержится следующая информация:

места нахождения, графики (режим) работы структурных подразделений учреждения, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

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

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания возврата документов, представленных для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления;

1.3.8.4. На Едином портале содержится следующая информация:

место нахождения, график (режим) работы учреждения, контактная информация;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления;

1.3.8.5. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также размещаются в иных органах и учреждениях (например, в органах местного самоуправления, органах социальной защиты населения, отделениях Пенсионного Фонда Российской Федерации и т.д.).

1.3.9. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы учреждения и установленных часах приема получателей государственной услуги размещаются при входе в занимаемые ими помещения.

1.3.10. Информация о порядке предоставления государственной услуги сообщается, в том числе в электронной форме, при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, по телефонам для справок, а также размещается на информационном портале областной службы занятости, в средствах массовой информации, на информационных стендах центров занятости, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется работниками учреждения, участвующими в предоставлении государственной услуги, при личном обращении, по телефону или письменно, в том числе в электронной форме.

1.3.11. Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения по электронной почте, рассматриваются работниками учреждения, участвующими в предоставлении государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в том числе в электронной форме, в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации обращения.

1.3.12. Время ожидания в очереди для получения информации о порядке предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

1.3.13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники учреждения, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственной услуга по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности.

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего

государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет государственное областное казенное учреждение "Центр занятости населения Новгородской области".

2.2.2. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечень, утвержденный нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.3. Описание результата предоставления

государственной услуги

2.3.1. Конечными результатами предоставления государственной услуги могут являться:

1) предоставление государственной услуги;

2) отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года ("Российская газета", 1993, 25 декабря, N 237);

Трудовым кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2002, N 1 (ч. 1), ст. 3);

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" ("Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР", 1991, N 18, ст. 565);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" от 5 мая 2006 года N 95, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 8 мая 2006 года N 19, ст. 2060, "Парламентская газета" от 11 мая 2006 года N 70-71);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Парламентская газета", N 8, 13-19.02.2009);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года 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);

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08 ноября 2010 года N 972н "О Порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений" ("Российская газета", N 20, 02.02.2011);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 июня 2014 года N 262н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности" ("Российская газета", N 145, 02.07.2014);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23.08.2013 N 380н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования" ("Российская газета", N 255, 13.11.2013);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.01.2013 N 34н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации" ("Российская газета", 2013,22 мая, N 107);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 N 292 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения" ("Российская газета", 2013, 24 мая, N 110);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 N 499 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" ("Российская газета", 2013, 28 августа, N 190);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.07.2013 N 513 "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение" ("Российская газета", 2013, 21 августа, N 184);

постановлением Администрации Новгородской области от 15.02.2008 N 39 "О департаменте труда и социальной защиты населения Новгородской области" ("Новгородские ведомости", N 28, 12.03.2008);

постановлением Правительства Новгородской области от 17.10.2013 N 268 "О государственной программе Новгородской области "Содействие занятости населения в Новгородской области на 2014 - 2020 годы" ("Новгородские ведомости" (официальный выпуск), N 18, 25.10.2013);

постановлением Администрации Новгородской области от 30.03.2012 N 155 "О Порядке предоставления и размерах финансовой поддержки безработным гражданам и женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, направленным органами службы занятости для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность" ("Новгородские ведомости" (официальный выпуск), N 12, 09.04.2012).

2.6. 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 заявителем,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Документами, необходимыми для получения государственной услуги, являются:

[заявление-анкета](#P941) (приложение N 3 к Административному регламенту);

или согласие с [предложением](#P975) о предоставлении государственной услуги, согласованное с заявителем (приложение N 4 к Административному регламенту);

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

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

2.6.2. Требования к оформлению документов, необходимых для получения государственной услуги:

заявление-анкета о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем разборчиво от руки или в форме электронного документа, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал, на русском языке по установленной форме. При заполнении заявления-анкеты не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление-анкета заверяется личной или простой электронной подписью безработного гражданина в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

предложение о предоставлении государственной услуги заполняется работником учреждения, и подписывается заявителем, который фиксирует свое согласие (несогласие) на получение государственной услуги;

документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.6.3. Заявитель вправе приложить к заявлению также иные документы по своему усмотрению, имеющие отношение к государственной услуге.

2.6.4. Документы, указанные в [подпункте 2.6.1](#P186) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в учреждение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

При этом копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо сотрудником, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов (подлинники документов, по почте не направляются).

2.6.5. При использовании информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области и Единый портал, документы, указанные в [подпункте 2.6.1](#P186) настоящего Административного регламента, при наличии технической возможности могут быть представлены в форме электронных документов.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления, необходимого для получения государственной услуги, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органов исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращения за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.6.7. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.8. Представление заявления-анкеты или согласия с предложением о предоставлении государственной услуги, согласованного с заявителем, и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для получения государственной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственных услуг, которые заявитель вправе представить,

а также способы их получения заявителями, в том числе

в электронной форме

2.7.1. Для получения государственной услуги не требуется предоставления документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления

документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации

и областными нормативными правовыми актами, регулирующими

отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении департамента, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8.2. Запрещается требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов на предоставление государственной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является снятие гражданина, признанного в установленном порядке безработным, с учета в качестве безработного.

2.10.2. Заявитель вправе отказаться от предоставления работниками учреждения государственной услуги. Отказ от государственной услуги оформляется в письменной форме и заверяется личной подписью с указанием даты, фамилии, имени и отчества получателя государственной услуги.

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

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

2.11.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

2.12.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении государственной услуги

и при получении результата предоставления

государственной услуги

2.13.1. При личном обращении безработных граждан в учреждение максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления-анкеты и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи. Согласование с безработным гражданином даты и времени обращения в учреждение осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, либо почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении

государственной услуги

2.14.1. При личном обращении заявителя срок регистрации заявления-анкеты в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц (далее - программно-технический комплекс), не должен превышать 2 минут.

2.14.2. При направлении заявления-анкеты почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и (или) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области, регистрация каждого заявления-анкеты осуществляется центрами занятости в день их поступления.

Заявления-анкеты, поступившие почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, регистрируются в журнале регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги.

Заявления-анкеты, поступившие в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и (или) Портала государственных и муниципальных услуг, регистрируются на официальном сайте службы занятости.

2.15. 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

государственных услуг

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и "Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03".

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Помещения должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости также оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению к месту приема заявителей.

2.15.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение, а также пандусом в целях обеспечения доступа в здание инвалидам и маломобильным группам населения;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы департамента;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.15.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами:

должны быть оборудованы информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги; времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления

государственной услуги, в том числе количество

взаимодействий заявителя с работниками учреждения

при предоставлении государственной услуги и их

продолжительность, возможность получения государственной

услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе

предоставления государственной услуги, в том числе

с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показатели доступности государственной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области и Единого портала.

2.16.2. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.16.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий со специалистами структурных подразделений учреждения при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в структурное подразделение учреждения по месту жительства за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в структурное подразделение учреждения по месту жительства заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста структурного подразделения учреждения по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к директору учреждения.

2.16.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

2.16.5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

заявители имеют возможность получить информацию о ходе предоставления государственной услуги, формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде на официальных сайтах информационных систем: Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области и федеральной государственной информационной системы Единый портал.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2.18. 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

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также предоставление бланков (форм) заявлений-анкет, при наличии технической возможности, на официальном сайте учреждения, а также с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

2.18.2. Предоставление государственной услуги может сопровождаться оказанием государственных услуг по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и дополнительного профессионального образования и (или), профессионального безработных граждан, а также информированию о положении на рынке труда в Новгородской области, содействию гражданам в поиске подходящей работы, содействию самозанятости безработных граждан.

2.18.3. Возможность предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования

к порядку их выполнения

Предоставление государственной услуги включает в себя 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 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;

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 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации";

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

[Блок-схема](#P818) предоставления государственной услуги приведена в приложении N 2 к Административному регламенту.

Должностным лицом, ответственным за административные процедуры, является работник учреждения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги гражданам (далее - работник учреждения).

3.1. Информирование заявителя о порядке предоставления

государственной услуги, порядке и условиях выплаты стипендии

в период прохождения профессионального обучения или

получения дополнительного профессионального образования

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение.

3.1.2. Работник учреждения информирует заявителя:

о порядке предоставления государственной услуги;

о порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

3.1.3. Максимальная продолжительность осуществления административной процедуры составляет 10 минут.

3.1.4. Результатом административной процедуры является информирование работником учреждения заявителя о порядке предоставления государственной услуги, порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

3.2. Определение по согласованию с заявителем профессии

(специальности), по которой будет осуществляться прохождение

профессионального обучения или получение дополнительного

профессионального образования

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником учреждения решения о предоставлении государственной услуги заявителю.

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

перечня вариантов обучения, рекомендаций, зафиксированных в заключении о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения.

3.2.3. Максимальная продолжительность осуществления административной процедуры составляет 15 минут.

3.2.4. Результатом административной процедуры является определение профессии (специальности) и направления (подготовка, переподготовка или повышение квалификации) профессионального обучения либо выдача заключения о досрочном прекращении предоставления государственной услуги.

3.3. В случае затруднения заявителя в выборе профессии

(специальности) выдача ему предложения о предоставлении

государственной услуги по профессиональной ориентации

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является затруднение заявителя с определение профессии (специальности) и направления (подготовка, переподготовка или повышение квалификации) профессионального обучения.

3.3.2. Работник учреждения при затруднении заявителя с выбором профессии (специальности), направления профессионального обучения предлагает ему получить государственную услугу по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

Порядок предоставления государственной услуги определен Административным регламентом предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения.

3.3.3. Работник учреждения оформляет и выдает заявителю предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации граждан.

Форма [предложения](#P975) о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации граждан установлена приложением N 4 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

3.3.4. Максимальная продолжительность осуществления административной процедуры составляет 5 минут.

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

3.4. Приостановление оказания государственной услуги

на время предоставления государственной услуги по

профессиональной ориентации при согласии заявителя

с предложением о предоставлении государственной

услуги по профессиональной ориентации

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

3.4.2. Работник учреждения знакомит заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации и предлагает принять решение о согласии/несогласии на получение государственной услуги по профессиональной ориентации.

3.4.3. Оказание государственной услуги при согласии заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации приостанавливается на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации.

3.4.4. Максимальная продолжительность осуществления административной процедуры составляет 5 минут.

3.4.5. Результатом административной процедуры является приостановление оказания государственной услуги на время предоставления государственной услуги о профессиональной ориентации при согласии заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

3.5. Направление заявителя на медицинское

освидетельствование при выборе заявителем

профессии (специальности), требующей

обязательного медицинского освидетельствования

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

3.5.2. Работник учреждения при выборе заявителем профессии (специальности), требующей медицинского освидетельствования (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 N 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.10.2011 N 22111)), направляет заявителя на медицинское освидетельствование.

3.5.3. Работник учреждения при выборе заявителем профессии (специальности), требующей медицинского освидетельствования, осуществляет направление заявителя на медицинское освидетельствование.

3.5.4. Максимальная продолжительность осуществления административной процедуры составляет 5 минут.

3.5.5. Результатом административной процедуры является направление заявителя на медицинское освидетельствование.

3.6. Приостановление оказания государственной

услуги до получения результатов медицинского

освидетельствования заявителя

3.6.1. Основанием начала административной процедуры является направление заявителя на медицинское освидетельствование.

3.6.2. Предоставление государственной услуги при согласии заявителя с предложением работника учреждения приостанавливается на время прохождения медицинского освидетельствования.

3.6.3. Максимальная продолжительность осуществления административной процедуры составляет 5 минут.

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

3.7. Определение по согласованию с заявителем иной профессии

(специальности), по которой будет осуществляться прохождение

профессионального обучения или получение дополнительного

профессионального образования безработного гражданина в

случае представления медицинского заключения о наличии

противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности

по выбранной ранее профессии (специальности)

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

3.7.2. Работник учреждения при представлении заявителем медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности) предлагает продолжить подбор вариантов обучения и осуществляет подбор вариантов обучения в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных [пунктом 3.2.2](#P380) Административного регламента.

3.7.3. Работник учреждения, если заявитель не осуществил выбор иной профессии (специальности), информирует его о досрочном прекращении предоставления государственной услуги и осуществляет подготовку [заключения](#P1029) о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 5 к Административному регламенту.

3.7.4. Максимальная продолжительность осуществления административной процедуры составляет 5 минут.

3.7.5. Результатом административной процедуры является:

определение профессии (специальности), образовательной программы, по которой будет организовано профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование заявителя либо выдача заключения о досрочном прекращении предоставления государственной услуги.

3.8. Подбор организации, осуществляющей образовательную

деятельность, исходя из перечня образовательных организаций,

осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии

с выбранной заявителем профессией (специальностью)

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является определение профессии (специальности), образовательной программы, по которой будет организовано профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование заявителя.

3.8.2. Работник учреждения осуществляет подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, из перечня организаций, осуществляющих образовательную деятельность, с которыми центром занятости заключены контракты (договоры) о предоставлении образовательных услуг по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию граждан.

3.8.3. Отбор организаций, осуществляющих образовательную деятельность, производится центром занятости путем размещения заказа на оказание услуг по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию граждан в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ).

Отношения центров занятости и организаций, осуществляющих образовательную деятельность, участвующих в профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании заявителей, регулируются контрактами (договорами) о предоставлении образовательных услуг по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, заключенными по результатам отбора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.8.4. Максимальная продолжительность осуществления административной процедуры составляет 5 минут.

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

3.9. Организация заключения договора о профессиональном

обучении или дополнительном профессиональном образовании

безработных граждан при отсутствии в перечне образовательных

организаций, осуществляющих образовательную деятельность,

сведений об образовательных программах по необходимой

заявителю профессии (специальности)

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является выбор безработным гражданином профессии (специальности) профессионального обучения или программы дополнительного профессионального образования, сведения о реализации которых отсутствуют в перечне организаций, осуществляющих образовательную деятельность, с которыми центром занятости заключены контракты (договоры) о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании безработных граждан в установленном законодательством порядке.

3.9.2. В случае если на дату обращения заявителя не определены организации, осуществляющие образовательную деятельность, реализующие программы в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью), учреждение осуществляет отбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с [пунктом 3.8.3](#P456) настоящего Административного регламента.

3.9.3. Результатом административной процедуры является подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с выбранной профессией (специальностью), по которой будет организовано профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование заявителя.

3.10. Информирование безработного гражданина о содержании

и сроках обучения по выбранной образовательной программе,

об ожидаемых результатах освоения образовательной

программы, о месторасположения организации,

осуществляющей образовательную деятельность,

схеме проезда, номерах контактных телефонов

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является определение согласованной с безработным гражданином профессии (специальности) образовательной программы и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой будет осуществляться профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование заявителя.

3.10.2. Работник учреждения информирует заявителя:

о сроках обучения по выбранной образовательной программе и ее содержании (учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), практики, иные виды учебной деятельности, а также формы промежуточной и итоговой аттестации, включенные в учебный план);

об ожидаемых результатах освоения образовательной программы (приобретение знаний, умений, навыков, компетенций, необходимых для выполнения выбранного вида трудовой, служебной деятельности, выбранной профессии, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение квалификационного разряда, класса, категории по выбранной профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования, присвоение квалификации, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, выполнения работ);

о месторасположении организации, осуществляющей образовательную деятельность, схеме проезда, номерах контактных телефонов.

3.10.3. Максимальная продолжительность осуществления административной процедуры составляет 15 минут.

3.10.4. Результатом исполнения административной процедуры является получение безработным гражданином информации о содержании и сроках обучения по образовательной программе, об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположении организации, осуществляющей образовательную деятельность, схеме проезда, номерах контактных телефонов.

3.11. Оформление заключения о предоставлении

государственной услуги

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

3.11.2. Работник учреждения готовит [заключение](#P1029) о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по согласованной 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 N 5 к Административному регламенту) в двух экземплярах.

3.11.3. Максимальная продолжительность осуществления административной процедуры составляет 5 минут.

3.11.4. Результатом исполнения административной процедуры является оформление заключения о предоставлении государственной услуги.

3.12. Выдача заключения о предоставлении государственной

услуги безработному гражданину, приобщение к личному делу

получателя государственных услуг второго экземпляра

заключения о предоставлении государственной услуги

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

3.12.2. Работник, предоставляющий государственную услугу, выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах и знакомит с ним заявителя под роспись.

3.12.3. Работник, предоставляющий государственную услугу, подписывает заключение о предоставлении государственной услуги, вручает заявителю один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги и приобщает к личному делу получателя государственной услуги второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3.12.3. Максимальная продолжительность осуществления административной процедуры составляет 10 минут.

3.12.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

3.13. 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

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем заключения о предоставлении государственной услуги.

3.13.2. Работник учреждения заключает с заявителем договор на профессиональное обучение или получение дополнительного образования (далее - договор на профессиональное обучение) и формирует [направление](#P1083) в образовательную организацию (приложение N 6 к Административному регламенту), осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования (далее - направление на профессиональное обучение).

3.13.3. Работник учреждения передает оформленные договор и [направление](#P1083) на профессиональное обучение для подписи директору учреждения или уполномоченному им работнику учреждения.

3.13.4. Работник учреждения вручает заявителю подписанные договор и [направление](#P1083) на профессиональное обучение, приобщает вторые экземпляры документов к личному делу получателя государственных услуг.

3.13.5. Работник учреждения при предоставлении образовательной организацией копии приказа (выписки из приказа) о зачислении заявителя на профессиональное обучение по направлению учреждения, фиксирует в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, данные о приказе образовательной организации, о зачислении гражданина профессиональное обучение (дата, номер).

3.13.6. Работник учреждения приобщает копию приказа (выписки из приказа) о зачислении заявителя на профессиональное обучение по направлению учреждения к личному делу получателя государственных услуг.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3.13.8. Максимальная продолжительность осуществления административной процедуры составляет 30 минут.

3.13.9. Результатом административной процедуры является подготовка и вручение заявителю договора и направления на профессиональное обучение. Фиксация результата осуществляется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.13.10. Безработным гражданам обеспечивается возможность указания сведений о согласии или несогласии на обработку и передачу организации, осуществляющей образовательную деятельность, их персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

3.14. 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 апреля 1991 года N 1032-1

"О занятости населения в Российской Федерации"

3.14.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является направление центром занятости заявителя для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность.

3.14.2. Работник учреждения информирует заявителя о возможности и условиях оказания центром занятости финансовой поддержки при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность.

Финансовая поддержка предоставляется:

(абзац введен Постановлением Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 18.04.2016 N 9)

гражданам, признанным безработными, направленным центрами занятости на профессиональное обучение в другую местность;

(абзац введен Постановлением Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 18.04.2016 N 9)

женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, направленным центрами занятости на профессиональное обучение в другую местность.

(абзац введен Постановлением Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 18.04.2016 N 9)

3.14.3. Финансовая поддержка предоставляется в виде возмещения понесенных гражданами в период профессионального обучения следующих расходов:

на оплату стоимости проезда к месту профессионального обучения и обратно - в размере фактических затрат, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

автомобильным транспортом - в автобусах междугородного сообщения;

на выплату суточных - в размере 100 рублей в сутки за каждый день нахождения в пути следования к месту профессионального обучения и обратно (суточные не выплачиваются, если время нахождения в пути не превышает одних суток);

на оплату найма жилого помещения на время профессионального обучения в другой местности - в размере фактических затрат, но не более 550 рублей в сутки (расходы по найму жилья не оплачиваются, если гражданину предоставляется бесплатное жилье или проживание оплачивает образовательное учреждение);

на оплату найма жилого помещения гражданам, не представившим документы, подтверждающие расходы на проживание, возмещаются в размере 30 рублей за каждый день пребывания в другой местности в период профессионального обучения;

(абзац введен Постановлением Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 18.04.2016 N 9)

на оплату проезда гражданам, осуществляющим ежедневный проезд от места жительства до места профессионального обучения и обратно в размере стоимости проезда за весь период профессионального обучения, но не выше суммы стоимости найма жилого помещения, рассчитанной исходя из размера оплаты найма жилого помещения, предусмотренного постановлением Администрации области от 30.03.2012 N 155 "О Порядке предоставления и размерах финансовой поддержки безработным гражданам и женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, направленным органами службы занятости для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность".

(абзац введен Постановлением Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 18.04.2016 N 9)

3.14.4. Основанием для предоставления финансовой поддержки является договор о содействии в профессиональном обучении по направлению учреждения, заключенный между учреждением и гражданином.

3.14.5. Для получения финансовой поддержки гражданин после завершения профессионального обучения лично представляет в учреждение следующие документы:

заявление на оказание финансовой поддержки с указанием лицевого счета и реквизитов кредитной организации;

копию документа, удостоверяющего личность, с представлением подлинника для заверения;

копию документа, подтверждающего завершение профессионального обучения, с представлением подлинника для заверения;

документы, подтверждающие расходы, (проездные билеты, договоры найма (аренды) жилого помещения, счета за проживание, кассовые чеки, квитанции, другие финансовые документы об оплате).

Граждане, досрочно прекратившие профессиональное обучение, дополнительно представляют документы, подтверждающие уважительные причины невозможности продолжения учебы.

3.14.6. Учреждение в день представления гражданином документов выдает гражданину расписку о получении документов с их перечнем, в течение 5 рабочих дней со дня принятия документов проверяет их достоверность и принимает решение (издает приказ) о предоставлении (отказе в предоставлении) финансовой поддержки. О принятом решении учреждение в течение 3 дней со дня издания приказа информирует гражданина путем направления письменного уведомления с указанием суммы финансовой поддержки.

3.14.7. В случае принятия решения о предоставлении финансовой поддержки сумма финансовой поддержки перечисляется центром занятости в течение 7 дней со дня принятия решения. Выплата финансовой поддержки осуществляется через кредитные организации путем зачисления денежных средств на счета граждан, открытые в кредитных организациях.

3.14.8. В случае отказа в предоставлении финансовой поддержки гражданину сообщаются основания отказа в направленном уведомлении.

Основаниями для отказа в предоставлении финансовой поддержки являются:

досрочное прекращение гражданином профессионального обучения без уважительных причин (уважительными причинами являются длительная (более одного месяца) болезнь гражданина или нуждающихся в уходе членов его семьи, призыв на военную службу, трудоустройство, в результате которого невозможно совмещать работу и учебу);

отчисление гражданина за виновные действия из образовательной организации, в которую он был направлен на профессиональное обучение;

непредставление документов, перечисленных в [пункте 3.14.5](#P558) настоящего Регламента;

представление документов, содержащих недостоверные сведения;

отсутствие документов, подтверждающих уважительные причины досрочного прекращения гражданином профессионального обучения;

отсутствие у учреждения лимитов бюджетных обязательств для предоставления финансовой поддержки.

3.14.9. Результатом административной процедуры является предоставление либо отказ в предоставлении заявителю финансовой поддержки в виде компенсации расходов, понесенных в связи с направлением для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность.

3.15. Внесение результатов выполнения административных

процедур (действий) в регистр получателей государственных

услуг в сфере занятости населения

3.15.1. Основанием для начала административной процедуры является получение безработным гражданином заключения о предоставлении государственной услуги, наличие второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги, приобщенного к личному делу получателя государственных услуг.

3.15.2. Работник, предоставляющий государственную услугу, фиксирует результаты выполнения административных процедур (действий) в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.15.3. Работник, предоставляющий государственную услугу, передает личное дело получателя государственной услуги работнику учреждения, осуществляющему функцию по предоставлению государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, для прекращения выплаты пособия по безработице с одновременным снятием гражданина с регистрационного учета в качестве безработного и назначения ему стипендии на период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

3.15.4. Результатом исполнения административной процедуры является внесение сведений о предоставлении государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами и специалистами учреждения

положений регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной

услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений специалистами структурных подразделений и исполнением Административного регламента осуществляется директором учреждения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения директором учреждения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами структурных подразделений положений Административного регламента.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением настоящего Административного регламента устанавливается директором учреждения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, в том числе порядок и формы

контроля за полнотой и качеством предоставления

государственной услуги

4.2.1. Контроль и надзор за деятельностью по предоставлению государственной услуги осуществляет департамент путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок. Перечень должностных лиц департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее - департамент), осуществляющих контроль за обеспечением государственных гарантий, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок устанавливаются приказами департамента.

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по факту обращения получателя государственной услуги на основании приказа руководителя департамента, плановые проверки - в соответствии с утвержденными графиками проведения проверок.

4.2.3. Результаты проверок оформляются актами, в которых указываются выявленные нарушения и замечания, предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) виновные лица привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

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

4.2.4. Проведение проверок учреждения департаментом должно осуществляться не чаще одного раза в три года.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных

лиц и специалистов учреждения за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Специалисты структурных подразделений, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

4.3.2. Лица, виновные в нарушении законодательства о дополнительных мерах социальной поддержки в части предоставления государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением государственной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться гражданами, их объединениями и организациями путем направления в департамент:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

сообщений о нарушении законодательства, настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, сведений о недостатках в работе лиц, оказывающих предоставление государственной услуги;

жалоб по фактам нарушения прав, свобод или законных интересов заявителей.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего

государственную услугу, его должностных лиц и специалистов

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты

населения Новгородской области от 18.04.2016 N 9)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) учреждения и (или)

его должностных лиц или специалистов при предоставлении

государственной услуги (далее - жалоба)

5.1.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностным лицом учреждения, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) 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 Новгородской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области 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 Новгородской области;

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

7) отказ учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и специалистов в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об ошибке в документах.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым

может быть направлена жалоба

5.3.1. При обжаловании действий (бездействия) специалистов структурных подразделений учреждения, а также действий (бездействия) и решения руководителей структурных подразделений учреждения - директору учреждения, предоставляющего государственную услугу.

5.3.2. При обжаловании действий (бездействия) и решений директора учреждения - руководителю департамента.

5.3.3. Рассмотрение жалобы не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в учреждение или департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением либо департаментом труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее - департамент). Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте или через МФЦ.

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

5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта учреждения (департамента) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области";

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

информационного портала "Служба занятости населения Новгородской области"

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в департамент или учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы департамент либо учреждение принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, должностным лицом или специалистом учреждения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. При удовлетворении жалобы учреждение (департамент) принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.3. Учреждение либо департамент отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если доводы заявителя не признаны обоснованными.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления учреждение (департамент) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) учреждения, его должностных лиц и специалистов в ходе предоставления государственной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению государственной услуги и находящиеся в учреждении, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

Учреждение обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах учреждения, в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", информационном портале "Служба занятости населения Новгородской области" или через МФЦ;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, его должностных лиц либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение N 1

к Административному регламенту

государственного областного казенного учреждения

"Центр занятости населения Новгородской области"

по предоставлению государственной услуги

по профессиональному обучению и дополнительному

профессиональному образованию безработных

граждан, включая обучение в другой местности

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЛАСТНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

"ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование структурного подразделения | Индекс, адрес места нахождения структурного подразделения |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | отдел занятости населения Великого Новгорода и Новгородского района | 173003, Великий Новгород, ул. Большая Санкт-Петербургская, д. 34; 173000 Великий Новгород, ул. Большая Московская, д. 18; |
| 2. | отдел занятости населения Батецкого район | 175000, Новгородская область, поселок Батецкий, ул. Советская, д. 2а |
| 3. | отдел занятости населения города Боровичи | 174411, Новгородская область, г. Боровичи, ул. Международная, д. 33 |
| 4. | отдел занятости населения Валдайского района | 175400 Новгородская область, г. Валдай, ул. Кирова, д. 1а |
| 5. | отдел занятости населения Волотовского района | 175100, Новгородская область, п. Волот, ул. Гагарина, д. 13 |
| 6. | отдел занятости населения Демянского района | 175310 Новгородская область, п. Демянск, ул. Володарского, 6 |
| 7. | отдел занятости населения Крестецкого района | 175460 Новгородская область, п. Крестцы, ул. Ямская, д. 21 |
| 8. | отдел занятости населения Любытинского района | 174760 Новгородская область, п. Любытино, ул. Пушкинская, д. 24 |
| 9. | отдел занятости населения Маловишерского района | 174260 Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Революции, д. 49 |
| 10. | отдел занятости населения Марёвского района | 175350 Новгородская область, п. Марёво, пер. Парковый, д. 2а |
| 11. | отдел занятости населения Мошенского района | 174450 Новгородская область, с. Мошенское, ул. Калинина, д. 49 |
| 12. | отдел занятости населения Окуловского района | 174350 Новгородская область, г. Окуловка, ул. Володарского, д. 45 |
| 13. | отдел занятости населения Парфинского района | 175130 Новгородская область, п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 62 |
| 14. | отдел занятости населения Пестовского района | 174510 Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 8 |
| 15. | отдел занятости населения Поддорского района | 175260 Новгородская область, с. Поддорье, ул. Октябрьская, д. 19 |
| 16. | отдел занятости населения Солецкого района | 175040 Новгородская область, г. Сольцы, ул. Комсомола, д. 10 |
| 17. | отдел занятости населения города Старая Русса | 175200 Новгородская область, г. Старая Русса, ул. Александровская, д. 34 |
| 18. | отдел занятости населения Хвойнинского района | 174580 Новгородская область, р.п. Хвойная, ул. Красных зорь, д. 25 |
| 19. | отдел занятости населения Холмского района | 175270 Новгородская область, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2 |
| 20. | отдел занятости населения Чудовского района | 174210 Новгородская область, г. Чудово, ул. Гречишникова, д. 3 |
| 21. | отдел занятости населения Шимского района | 174150 Новгородская область, п. Шимск, ул. Комсомольская, д. 1 |

Приложение N 2

к Административному регламенту

государственного областного казенного учреждения

"Центр занятости населения Новгородской области"

по предоставлению государственной услуги

по профессиональному обучению и дополнительному

профессиональному образованию безработных

граждан, включая обучение в другой местности

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ОБУЧЕНИЮ

И ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ

БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН, ВКЛЮЧАЯ ОБУЧЕНИЕ В ДРУГОЙ МЕСТНОСТИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Информирование заявителя о порядке предоставления государственной │

│ услуги, порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения │

│ профессионального обучения или получения дополнительного │

│ профессионального образования │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Определение по согласованию с заявителем профессии (специальности), по │

│ которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения │

│ или получение дополнительного профессионального образования │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ В случае затруднения заявителя в выборе профессии (специальности) │

│ выдача ему предложения о предоставлении государственной услуги │

│ по профессиональной ориентации │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Приостановление оказания государственной услуги на время предоставления │

│ государственной услуги по профессиональной ориентации при согласии │

│ заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги │

│ по профессиональной ориентации │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление заявителя на медицинское освидетельствование при выборе │

│ заявителем профессии (специальности), требующей обязательного │

│ медицинского освидетельствования │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Приостановление оказания государственной услуги до получения результатов │

│ медицинского освидетельствования заявителя │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│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) │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, исходя │

│ из перечня образовательных организаций, осуществляющих образовательную │

│ деятельность, в соответствии с выбранной заявителем профессией │

│ (специальностью) │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Организация заключения договора о профессиональном обучении или │

│ дополнительном профессиональном образовании безработных граждан при │

│ отсутствии в перечне образовательных организаций, осуществляющих │

│ образовательную деятельность, сведений об образовательных программах │

│ по необходимой заявителю профессии (специальности) │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ 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 │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Оформление заключения о предоставлении государственной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача заключения о предоставлении государственной услуги заявителю, │

│ приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго │

│ экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│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 │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│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 апреля 1991 года │

│ N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в │

│ регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 3

к Административному регламенту

государственного областного казенного учреждения

"Центр занятости населения Новгородской области"

по предоставлению государственной услуги

по профессиональному обучению и дополнительному

профессиональному образованию безработных

граждан, включая обучение в другой местности

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения

Новгородской области от 18.04.2016 N 9)

 Форма

 Заявление о предоставлении государственной услуги

 по профессиональному обучению

 и дополнительному профессиональному образованию

 безработных граждан, включая обучение в другой местности

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

прошу предоставить мне государственную услугу по профессиональному обучению

и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан,

включая обучение в другой местности.

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

 (подпись)

Приложение N 4

к Административному регламенту

государственного областного казенного учреждения

"Центр занятости населения Новгородской области"

по предоставлению государственной услуги

по профессиональному обучению и дополнительному

профессиональному образованию безработных

граждан, включая обучение в другой местности

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения

Новгородской области от 18.04.2016 N 9)

 Форма

На бланке государственного

областного казенного учреждения

"Центр занятости населения

Новгородской области"

 Предложение о предоставлении государственной услуги

 по профессиональному обучению

 и дополнительному профессиональному образованию

 безработных граждан, включая обучение в другой местности

Государственное областное казенное учреждение "Центр занятости населения

Новгородской области" предлагает гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество

 (при наличии))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

получить государственную услугу по профессиональному обучению и

дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая

обучение в другой местности.

Специалист

государственного

областного казенного

учреждения "Центр

занятости населения

Новгородской области" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (ФИО (при наличии))

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

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение

государственной услуги (нужное подчеркнуть).

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

 (подпись гражданина)

Приложение N 5

к Административному регламенту

государственного областного казенного учреждения

"Центр занятости населения Новгородской области"

по предоставлению государственной услуги

по профессиональному обучению и дополнительному

профессиональному образованию безработных

граждан, включая обучение в другой местности

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения

Новгородской области от 18.04.2016 N 9)

 Форма

На бланке государственного

областного казенного учреждения

"Центр занятости населения

Новгородской области"

 Заключение

 о предоставлении гражданину государственной услуги

 по профессиональному обучению

 и дополнительному профессиональному образованию

 безработных граждан, включая обучение в другой местности

Государственным областным казенным учреждением "Центр занятости населения

Новгородской области" предоставлена государственная услуга по

профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию

безработных граждан, включая обучение в другой местности, безработному

гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист государственного

областного казенного

учреждения "Центр занятости

населения Новгородской

области" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (ФИО (при наличии))

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

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а):

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

 (подпись) (ФИО (при наличии) гражданина)

Приложение N 6

к Административному регламенту

государственного областного казенного учреждения

"Центр занятости населения Новгородской области"

по предоставлению государственной услуги

по профессиональному обучению и дополнительному

профессиональному образованию безработных

граждан, включая обучение в другой местности

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения

Новгородской области от 18.04.2016 N 9)

 Форма

На бланке государственного областного

казенного учреждения "Центр занятости

населения Новгородской области" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование образовательной

 организации)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес места нахождения, проезд,

 номер контактного телефона)

 Направление на обучение

Государственное областное казенное учреждение "Центр занятости населения

Новгородской области" направляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)

 гражданина)

на профессиональное обучение, дополнительное профессиональное образование

 (нужное подчеркнуть)

по профессии (специальности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование профессии (специальности))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок обучения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист государственного

областного казенного

учреждения "Центр занятости

населения Новгородской

области" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (ФИО (при наличии))

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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. N \_\_\_\_\_

гражданин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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. N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность руководителя (подпись) (ФИО (при наличии))

 образовательной организации)

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