

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» декабря 2020

№ 6

Об утверждении административного регламента предоставления государственными казенными учреждениями Владимирской области центрами занятости населения государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию граждан, включая обучение в другой местности

В соответствии со статьей 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», постановлениями Губернатора области от 27.07.2011 № 759 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций» и от 23.12.2005 № 749 «Об утверждении Положения о Департаменте труда и занятости населения Владимирской области» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственными казенными учреждениями Владимирской области центрами занятости населения государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию граждан, включая обучение в другой местности согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя директора Департамента, заведующего отделом программ занятости, рынка труда и трудовой миграции М. В. Мальцеву.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор Департамента



А.Г. Григорьев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ КАЗЕННЫМИ
УЧРЕЖДЕНИЯМИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ЦЕНТРАМИ
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ОБУЧЕНИЮ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ ГРАЖДАН,
ВКЛЮЧАЯ ОБУЧЕНИЕ В ДРУГОЙ МЕСТНОСТИ**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственными казенными учреждениями Владимирской области центрами занятости населения государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию граждан, включая обучение в другой местности (далее - Административный регламент), направлен на обеспечение единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги и определяет порядок предоставления государственными казенными учреждениями Владимирской области центрами занятости населения (далее - центры занятости) государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию (далее - обучение) граждан, включая обучение в другой местности (далее - государственная услуга).

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

- граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее - безработные граждане);
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее - женщины);
- незанятые граждане, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность (далее - пенсионеры).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

3.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций)» (далее - Единый портал), государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - региональный портал), официальный портал Департамента труда и занятости населения Владимирской области (далее - Департамент), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Адрес Единого портала в сети Интернет: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала в сети Интернет: <http://rgu.avo.ru>.

Адрес официального портала Департамента: <http://vladzan.ru>.

3.2. Справочная информация о предоставлении государственной услуги, в том числе информация о месте нахождения центров занятости, номерах телефонов для справок, телефонов автоинформирования, адресах электронной почты размещена на официальном сайте Департамента по адресу: <http://vladzan.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Официальные страницы центров занятости в сети Интернет предусмотрены на официальном портале Департамента.

3.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, по телефону, размещается в сети Интернет, в средствах массовой информации, на информационных стендах центров занятости, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

3.5. На региональном портале, на официальном портале Департамента размещаются информация о государственной услуге и рекомендуемые формы заявлений, необходимых для ее получения, доступные для копирования и заполнения в электронном виде.

3.6. На информационных стендах, расположенных в помещениях центров занятости, на региональном портале, на официальном портале Департамента размещается следующая информация:

- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты Департамента и центров занятости, электронные адреса Единого и регионального порталов, а также официального портала Департамента;
- круг заявителей;
- образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления 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;
- порядок обжалования решения, действия (бездействия) лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги: «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование граждан, включая обучение в другой местности».

5. Государственная услуга предоставляется центрами занятости на территории соответствующих муниципальных образований.

5.1. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее - работник центра занятости), осуществляет предоставление государственной услуги с использованием:

- перечня приоритетных профессий (специальностей) для обучения граждан, формирование и ведение которого осуществляется на основе данных анализа состояния рынка труда соответствующих муниципальных образований субъекта Российской Федерации, в том числе сведений о заявленной работодателями потребности в работниках;

- перечня образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, с которыми в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, заключены договоры об обучении граждан (далее - перечень образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность), содержащего сведения о наименованиях указанных организаций, программах обучения, профессиях (специальностях), продолжительности обучения, виде обучения, сроке обучения, месторасположении, номерах контактных телефонов.

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

7. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги в суммарном исчислении без учета времени на организацию обучения не должно превышать 60 минут.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на официальном портале Департамента по адресу: <http://vladzan.ru>.

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

1) заявление о предоставлении государственной услуги или предложение о предоставлении государственной услуги, выданное центром занятости и согласованное с гражданином, по форме согласно приказу Минтруда России от 19.02.2019 № 90н;

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

3) индивидуальная программа реабилитации гражданина, относящегося к категории инвалидов, выданная в установленном порядке и содержащая

заклучение о рекомендуемом характере и условиях труда для граждан, относящихся к категории инвалидов (далее - инвалиды);

4) копия документа, связанного с работой и подтверждающего нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и копия свидетельства о рождении ребенка для женщин;

5) трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, либо документы, их заменяющие, и документ, подтверждающий назначение трудовой пенсии по старости для пенсионеров.

10. Заявление граждан о получении государственной услуги заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

11. Заявителям обеспечивается возможность указания сведений о согласии/несогласии на обработку и передачу организации, осуществляющей образовательную деятельность, их персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

12. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала.

При обращении граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

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

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

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

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

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

15. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- обращение заявителя в центр занятости не по месту жительства;

- предоставление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента;

- обращение женщины в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, ранее прошедшей обучение в период данного отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет по направлению органов службы занятости;

- обращение гражданина, которому в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и который стремится возобновить трудовую деятельность, ранее прошедшего обучение по

направлению органов службы занятости после назначения страховой пенсии по старости.

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

17. Основанием для досрочного прекращения предоставления государственной услуги является отказ гражданина от дальнейшего получения государственной услуги.

18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

19. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее по почте, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала, принимается и регистрируется специалистом центра занятости, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации входящих документов в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента поступления заявления в центр занятости.

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

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

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

21.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

21.2. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой о наименовании органа, предоставляющего государственную услугу.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, размещаются носители информации, в том числе звуковой и зрительной, для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам.

21.3. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи,

включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

21.4. В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости.

21.5. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

21.6. Рабочие места работников центров занятости оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

21.7. Работники центров занятости обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

21.8. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечивается:

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления государственных услуг;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- сопровождение имеющим стойкие нарушения функции зрения;
- содействие при входе и выходе из учреждения;
- оказание помощи для получения государственных услуг, в том числе с возможностью предоставления сурдопереводчика и/или тифлосурдопереводчика;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами услуг, наравне с другими лицами, а также обеспечение доступности для инвалидов всех вышеназванных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

22. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- доля граждан, приступивших к обучению, в общей численности обратившихся в органы службы занятости населения за предоставлением государственной услуги;
- доля трудоустроенных граждан из числа завершивших обучение в общей численности завершивших обучение;
- количество обоснованных жалоб заявителей на ненадлежащее предоставление государственных услуг.

23. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

23.1. Гражданин может подать заявление о предоставлении государственной услуги при личном обращении в МФЦ. При этом обеспечивается передача заявления в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные

соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

23.2. Административные процедуры (действия) при предоставлении гражданам государственной услуги в электронной форме не осуществляются.

III. Состав, последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

24. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги или его согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным государственным учреждением службы занятости населения, в том числе по результатам предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее - государственная услуга по профессиональной ориентации) в соответствии с административным регламентом предоставления государственными казенными учреждениями Владимирской области центрами занятости населения государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

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

25.1. Работник центра занятости информирует гражданина о порядке предоставления государственной услуги, а безработных граждан о порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения обучения.

25.2. Работник центра занятости определяет по согласованию с гражданином профессию (специальность), по которой будет осуществляться прохождение обучения исходя из:

сведений об образовании, профессиональной квалификации гражданина, 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 обучения граждан;

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

25.3. Работник центра занятости в случае затруднения гражданина в выборе профессии (специальности) выдает ему предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

25.4. Работник центра занятости приостанавливает оказание государственной услуги на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации при согласии гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

25.5. Работник центра занятости направляет гражданина на медицинское освидетельствование при выборе гражданином профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования.

25.6. Работник центра занятости приостанавливает оказание государственной услуги до получения результатов медицинского освидетельствования гражданина.

25.7. Работник центра занятости определяет по согласованию с гражданином иную профессию (специальность), по которой будет осуществляться прохождение обучения гражданина, в случае представления медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности).

25.8. Работник центра занятости подбирает организацию, осуществляющую образовательную деятельность, исходя из перечня образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с выбранной гражданином профессией (специальностью).

25.9. Работник центра занятости организует заключение договора об обучении гражданина при отсутствии в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сведений об образовательных программах по необходимой гражданину профессии (специальности).

25.10. Работник центра занятости информирует гражданина 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.

25.11. Работник центра занятости оформляет заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации о прохождении обучения по выбранной образовательной программе с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, либо о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости по имеющейся профессии, специальности, квалификации (далее - заключение о предоставлении государственной услуги).

25.12. Работник центра занятости выдает заключение о предоставлении государственной услуги гражданину по форме согласно приказу Минтруда России от 19.02.2019 № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»; приобщает к личному делу получателя государственных услуг второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

25.13. Работник центра занятости оформляет и выдает гражданину направление в образовательную организацию по форме согласно приказу Минтруда России от 19.02.2019 № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»; осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения обучения в случае наличия в заключении о предоставлении государственной услуги соответствующих рекомендаций.

25.14. При направлении заявителя для прохождения обучения в другую местность работник центра занятости информирует его о порядке предоставления финансовой поддержки в виде компенсации расходов по проезду к месту обучения и обратно, суточных расходов за время следования к месту обучения и обратно, расходов по найму жилого помещения на время обучения в соответствии с порядком, установленным постановлением Губернатора области № 159.

25.15. Работник центра занятости вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

26. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по обучению граждан представлена в приложении к настоящему Административному регламенту.

27. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

26.1. Информация о государственной услуге размещается в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>).

27.2. Формы заявлений доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

27.3. Заявители вправе представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

27.4. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

28. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченными им работниками.

29. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги включает в себя контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений работниками центра занятости и исполнением настоящего Административного регламента.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения директором центра занятости или уполномоченными им работниками центра занятости проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения.

30. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги.

31. Проверки соблюдения последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляются в форме плановых (на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановых (по конкретному обращению заинтересованных лиц). Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости.

32. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

33. Получатели государственной услуги могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

34. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Департамента в рамках исполнения полномочий по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Департаментом плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части предоставления государственной услуги, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок определяется Департаментом в установленном порядке.

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

35. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны получателей государственной услуги, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

36. Должностные лица и работники центров занятости, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления государственной услуги, порядка рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также их должностных лиц и работников учреждений

37. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в центр занятости или Департамент.

38. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- работников центра занятости - директору центра занятости;
- директора центра занятости и его заместителя - директору Департамента.

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

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

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

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

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу либо должностного лица органа, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости либо его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости либо его должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

41. 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:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписания руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

42. Прием жалоб в письменной форме осуществляется центром занятости в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 41 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

43. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным должностным лицом центра занятости или Департамента.

В случае обжалования отказа центра занятости, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основанием для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

44. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

46. В удовлетворении жалобы отказывается 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.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование организации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

49. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

50. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ
ОБУЧЕНИЮ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ
ОБРАЗОВАНИЮ ГРАЖДАН, ВКЛЮЧАЯ ОБУЧЕНИЕ В ДРУГОЙ
МЕСТНОСТИ**



