Приложение к приказу
Агентства по занятости населения и
миграционной политике Камчатского
края от 11.05.2016 № 103

Административный регламент предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность (далее – Административный регламент, государственная услуга) является порядок предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

1.2. Круг заявителей - незанятые граждане, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность (далее – заявители, граждане).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края (далее – Агентство), государственных учреждений службы занятости населения (далее – центры занятости населения), предоставляющих государственную услугу, справочные телефоны, в том числе номера телефонов-автоинформаторов, адрес официального сайта Агентства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) и адреса электронной почты центров занятости населения представлены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Обращение заявителей в государственные и муниципальные органы и организации с целью получения сведений, необходимых для получения государственной услуги, не требуется.

1.3.2. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на странице Агентства официального сайта исполнительных

органов государственной власти Камчатского края в сети Интернет http://www.kamchatka.gov.ru/ (далее – официальный сайт).

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявители обращаются в Агентство, центры занятости населения:

1) лично;

2) в письменном виде (почтой, телеграммой или посредством факсимильной связи);

3) в форме электронного документа;

4) по телефону;

5) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края», краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае».

1.3.3.2. Информирование заявителей осуществляется в виде:

1) индивидуального информирования;

2) публичного информирования.

1.3.3.3. Информирование проводится в форме:

1) устного информирования;

2) письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими Агентства (далее - должностные лица Агентства), работниками центров занятости населения следующими способами: лично; по телефону.

При ответах на устные обращения (по телефону или лично) должностные лица Агентства, работники центров занятости населения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель либо наименовании центра занятости населения, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица Агентства, работника центра занятости населения, принявшего телефонный звонок. При невозможности ответить на поставленный вопрос, заявителю рекомендуется обратиться к другому должностному лицу, работнику центра занятости населения или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно, в форме электронного документа или назначить другое удобное для заявителя время консультации.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги при обращении заявителей в Агентство, центр занятости населения осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой, в срок не превышающий 5 рабочих

дней с момента поступления обращения заявителя.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации.

Публичное информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется с использованием средств массовой информации, электронной и телефонной связи, в том числе средств автоинформирования, сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» - www.pgu.kamgov.ru (далее – РПГУ), через краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ) и путем размещения информации на информационных стендах Агентства, центров занятости населения. Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

На информационных стендах в Агентстве, центрах занятости населения и на официальном сайте размещается следующая информация: местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта, адреса электронной почты Агентства, центров занятости населения, процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде, в виде блок-схемы согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту), образцы заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, гражданских служащих.

На ЕПГУ, РПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

1) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;

2) сведения о месте нахождения и графике работы Агентства, центров занятости населения, телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты;

3) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

4) перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении (обращении);

5) доступные для копирования формы заявлений.

Заявитель вправе получить информацию о поступлении его заявления и о завершении рассмотрения заявления через ЕПГУ, РПГУ.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу, - Агентство по занятости населения и миграционной политике Камчатского края.

Агентство предоставляет государственную услугу через центры занятости населения.

2.2.1. Агентство организует, обеспечивает и контролирует в Камчатском крае деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

Центры занятости населения предоставляют государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований.

2.2.2. Агентство, центры занятости населения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

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, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

1) Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

7) постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации № 3 и Министерства образования Российской Федерации № 1 от 13.01.2000 «Об утверждении Положения об организации профессиональной подготовки, повышения квалификации и переподготовки безработных граждан и незанятого населения»;

8) приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 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»;

9) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.01.2013 № 10н «Об утверждении перечня документов, подтверждающих наличие уважительных причин неявки в государственные учреждения службы занятости населения граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы, и безработных граждан»;

10) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11.07.2013 № 304н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения»;

11) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

12) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

13) постановление Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 415-П «Об утверждении Положения об Агентстве по занятости населения и миграционной политике Камчатского края»;

14) постановление Правительства Камчатского края от 30.01.2012 № 76-П «О предоставлении отдельных мер поддержки в сфере занятости населения в Камчатском крае»;

15) постановление Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги»;

16) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 17.07.2014 № 143 «Об утверждении Административного регламента исполнения Агентством по занятости населения и миграционной

политике Камчатского края государственной функции по осуществлению надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения».

2.6. Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель обращается в центр занятости населения с заявлением (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) и лично предъявляет следующие документы:

1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

2) трудовую книжку либо иной документ, ее заменяющий;

3) документ, подтверждающий назначение страховой пенсии по старости.

В целях организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования с учетом индивидуальных особенностей, заявитель вправе предъявить следующие документы:

1) индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для заявителей, относящихся к категории инвалидов);

2) документ, удостоверяющий профессиональную квалификацию;

3) документ об образовании - для заявителей, не имеющих профессии (специальности).

В заявлении указываются: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, дата обращения;

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

Заявителю обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ.

2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, отсутствуют.

2.7. Должностные лица Агентства, работники центров занятости населения не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственную услугу, иных органов

государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов отсутствует.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.9.1. Основаниями для отказа заявителям в предоставлении государственной услуги являются отсутствие:

1) паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность;

2) трудовой книжки либо иного документа, ее заменяющего;

3) документа, подтверждающего назначение страховой пенсии по старости.

2.10. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи. Согласование с заявителем даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется при личном посещении центра занятости населения, с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, либо почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.11. Предоставление государственной услуги приостанавливается на время предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее – услуга по профессиональной ориентации), прохождения медицинского освидетельствования.

2.12. Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, предоставляемых иными организациями, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги, не требуется.

2.13. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 5 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди для предоставления государственной услуги по предварительной записи не должен превышать 5 минут.

2.15. Регистрация документов о предоставлении государственной услуги, должностным лицом Агентства, работником центра занятости населения осуществляется в день поступления документов.

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

2.16.1. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.16.2. Помещение для осуществления личного приема заявителей должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается средствами электронно-вычислительной техники, сетью Интернет, средствами связи, оргтехникой, системами кондиционирования воздуха, канцелярскими принадлежностями.

Заявителям, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается возможность:

- беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выхода из него;

- самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников центра занятости населения, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников центра занятости населения;

- сопровождения заявителей, относящихся к категории инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга;

- содействия заявителям, относящимся к категории инвалидов, при входе в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование заявителей, относящихся к категории инвалидов, о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащего размещения носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, относящихся к категории инвалидов, к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и

на контрастном фоне;

- обеспечения допуска в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи.

2.16.3. Места для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами.

2.16.4. На информационном стенде располагается информация, указанная в пункте 1.3.4. настоящего Административного регламента.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) уровень информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством размещения информации на информационных стендах Агентства, центров занятости населения, официальном сайте и в Реестре государственных и муниципальных услуг Камчатского края;

2) соответствие требованиям комфортности предоставления государственной услуги.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) степень удовлетворенности заявителей качеством предоставления государственной услуги;

5) количество обоснованных жалоб на действия (бездействия), решения должностных лиц Агентства, работников центров занятости населения в процессе предоставления государственной услуги;

6) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

2.17.3 Условия доступности государственной услуги для заявителей, относящихся к категории инвалидов.

2.17.3.1. Заявителям, относящимся к категории инвалидов, оказывается помощь, необходимая для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

2.17.3.2. Заявителям, относящимся к категории инвалидов по слуху, предоставляется при необходимости, государственная услуга с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика в помещение, в котором предоставляется государственная услуга;

2.17.3.3. Работниками центра занятости населения заявителя, относящимся к категории инвалидов, оказывается иная необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

2.17.3.4. При предоставлении государственной услуги заявителям, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в регистратуре.

2.18. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

При обращении заявителей 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.

2.19. Заявителю обеспечивается возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

После регистрации и авторизации на порталах ЕПГУ, РПГУ доступны следующие возможности:

1) заполнение электронной формы заявления;

2) направление в центр занятости населения заполненного заявления в электронной форме;

3) хранение созданных заявлений, истории направления заявлений в электронной форме.

Для подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ заявителю необходимо зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), по адресу https://esia.gosuslugi.ru/registration/ в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА. После регистрации в ЕСИА и последующей авторизации на порталах, заявитель получает доступ к «личному кабинету» пользователя на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление о предоставлении государственной услуги в центр занятости населения может быть подано в электронной форме путем заполнения на ЕПГУ и РПГУ в установленном порядке формы заявления о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется путем присвоения регистрационного номера в день поступления заявления.

В центре занятости населения ежедневно проверяется поступление новых заявлений в информационной системе, обеспечивающей прием и обработку заявлений в электронной форме.

2.20. Обеспечение возможности выражения согласия/несогласия на обработку персональных данных.

Центр занятости населения обеспечивает заявителям возможность указания сведений о согласии или несогласии на обработку и передачу организации, осуществляющей образовательную деятельность, их

персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Согласие на обработку персональных данных может быть дано заявителем в любой, позволяющей подтвердить факт его получения, форме, если иное не установлено федеральным законом.

Такая возможность может быть реализована посредством указания заявителями соответствующих сведений в заявлении.

2.21. Государственная услуга предоставляется при личном обращении в центр занятости населения и в электронной форме не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения

3.1. Состав документов, которые находятся в распоряжении исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу, а также организации, участвующей в предоставлении государственных услуг.

3.1.1. Документы, находящиеся в распоряжении Агентства, отсутствуют.

3.1.2. Документы, находящиеся в распоряжении центров занятости населения. При предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения заполняет следующие документы:

1) решение об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

2) решение о приостановлении предоставления государственной услуги (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

3) направление на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту);

4) заключение о предоставлении государственной услуги (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту);

5) перечень возможных вариантов профессионального обучения и дополнительного профессионального образования;

6) перечень образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в которых возможно прохождение профессионального обучения и получение дополнительного профессионального образования;

7) договор о профессиональном обучении и (или) дополнительном профессиональном образовании незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность;

8) предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

3.2. Документы, которые необходимы Агентству, центрам занятости населения, предоставляющим государственную услугу, но находятся в иных органах и организациях, отсутствуют.

3.3. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

1) приём заявителя;

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

3) подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью);

4) оформление и выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги;

5) 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;

6) фиксирование в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц, данных о приказе (копии приказа, выписки из приказа) о зачислении заявителя для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, предоставленном образовательной организацией.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, указанных в пункте 3.3., является работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность (далее – работник центра занятости населения).

3.3.1. Административная процедура «Приём заявителя».

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в центр занятости населения с заявлением о предоставлении государственной услуги.

3.3.1.2. Работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:

1) регистрирует заявление заявителя.

2) по согласованию с заявителем назначает дату и время посещения центра занятости населения для предоставления государственной услуги и информирует заявителя о том, что государственная услуга оказывается при предъявлении документов, указанных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. настоящего Административного регламента.

Согласование с заявителем даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется как при личном посещении центра занятости населения, так и с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

3) при личном обращении заявителя в центр занятости населения в назначенный срок и предъявлении им документов, указанных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. осуществляет регистрацию заявителя в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения в соответствии с действующим законодательством.

Личному делу заявителя присваивается индивидуальный идентификационный номер.

4) на основании установления соответствия документов требованиям настоящего Административного регламента принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения доводит до заявителя устно.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения оформляет и вручает заявителю решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Копию решения об отказе в предоставлении государственной услуги приобщает к личному делу заявителя.

5) заносит сведения о заявителе в программно-технический комплекс.

6) информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

7) приобщает к личному делу заявителя заявление о предоставлении государственной услуги.

3.3.1.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) принятие работником центра занятости населения решения о предоставлении государственной услуги заявителю;

2) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

3.3.1.4. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

3.3.2. Административная процедура «Определение по согласованию с заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования».

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником центра занятости населения решения о предоставлении государственной услуги заявителю.

3.3.2.2. Работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:

1) формирует для заявителя перечень возможных вариантов прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования с использованием перечня образовательных организаций, с которыми в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, заключены государственные контракты (договоры) о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, содержащего сведения о наименованиях указанных организаций, программах профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, профессиях (специальностях), продолжительности обучения, виде обучения, сроке обучения, месторасположении, номерах контактных телефонов.

2) по согласованию с заявителем определяет профессию (специальность), направление прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, исходя из:

а) сведений об образовании, профессиональной квалификации заявителя;

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

в) перечня возможных вариантов прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования;

г) 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), направлении прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования предлагает ему получить государственную услугу по профессиональной ориентации.

4) для предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации оформляет и выдает заявителю предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

Предоставление государственной услуги приостанавливается на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации.

5) при выборе заявителем профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования, оформляет и выдает заявителю направление на медицинское освидетельствование.

Предоставление государственной услуги приостанавливается на время прохождения медицинского освидетельствования.

Работник центра занятости населения оформляет и выводит на печатающее устройство решение о приостановлении предоставления государственной услуги в двух экземплярах и знакомит с ним заявителя под роспись. Один экземпляр решения о приостановлении предоставления государственной услуги выдает заявителю, второй экземпляр приобщает к

личному делу заявителя согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

6) в случае предоставления заявителем заключения по результатам медицинского освидетельствования о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности) определяет по согласованию с заявителем иную профессию (специальность), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

3.3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является определение профессии (специальности), по которой будет осуществляться профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование заявителя.

3.3.2.4. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут (без учета времени, в течение которого заявитель получает государственную услугу по профессиональной ориентации, проходит медицинское освидетельствование).

3.3.2.5. Фиксирование результатов административной процедуры в программно-техническом комплексе не требуется.

3.3.3. Административная процедура «Подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью)».

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является устное сообщение заявителя о готовности пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по выбранной профессии (специальности).

3.3.3.2. Работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:

1) исходя из перечня образовательных организаций, с которыми в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, заключены государственные контракты (договоры) о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, с согласия заявителя определяет образовательную организацию, в которой заявитель будет проходить профессиональное обучение или получать дополнительное профессиональное образование в соответствии с выбранной профессией (специальностью).

2) при отсутствии в перечне образовательных организаций, с которыми заключены государственные контракты (договоры) о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить

трудовую деятельность, сведений об образовательной программе, соответствующей выбранной заявителем профессии (специальности), организует заключение государственного контракта (договора) о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

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

3.3.3.3. Работник центра занятости населения прекращает предоставление государственной услуги досрочно и отражает результат в заключении о предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

а) отказа заявителя от государственной услуги в процессе её предоставления;

б) длительной без уважительной причины (более 1 месяца с даты направления заявителя для прохождения медицинского освидетельствования либо для предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации) неявки в центр занятости населения заявителя для получения государственной услуги.

Перечень документов, подтверждающих наличие уважительных причин неявки в центр занятости населения граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы, утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.01.2013 № 10н «Об утверждении перечня документов, подтверждающих наличие уважительных причин неявки в государственные учреждения службы занятости населения граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы, и безработных граждан».

3.3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является определение образовательной организации для прохождения профессионального обучения, получения дополнительного профессионального образования либо прекращение государственной услуги досрочно.

3.3.3.5. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут (без учета времени, необходимого для проведения процедуры определения исполнителя образовательной услуги).

3.3.3.6. Фиксирование результатов предоставления административной процедуры в программно-техническом комплексе не требуется.

3.3.4. Административная процедура «Оформление и выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги».

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение процедуры «Подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения

или получения дополнительного профессионального образования в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью)».

3.3.4.2. Работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:

1) в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, оформляет результаты предоставления государственной услуги в виде заключения о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

Заключение должно содержать рекомендации о прохождении профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, либо о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости по имеющейся профессии, специальности, квалификации.

2) выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах и знакомит с ним заявителя под роспись.

3) один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги выдает заявителю, второй экземпляр приобщает к личному делу заявителя.

4) прекращает предоставление государственной услуги досрочно и отражает результат в заключении о предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

а) отказа заявителя от государственной услуги в процессе её предоставления;

б) длительной без уважительной причины (более 1 месяца с даты направления заявителя для прохождения медицинского освидетельствования либо для предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации) неявки в центр занятости населения заявителя для получения государственной услуги.

В случае отказа заявителя от государственной услуги в процессе ее предоставления работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги в одном экземпляре для приобщения его к личному делу заявителя, знакомит с ним заявителя под роспись.

В случае длительной неявки заявителя без уважительной причины работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги в одном экземпляре для приобщения его к личному делу заявителя и направляет заявителю уведомление о прекращении предоставления государственной услуги, содержащем основания для её прекращения.

3.3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является предоставление заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации о прохождении профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по

выбранной образовательной программе с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность либо о продолжении поиска подходящей работы.

3.3.4.4. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

3.3.5. Административная процедура «Оформление и выдача заявителю направления в образовательную организацию для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования».

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в заключении о предоставлении государственной услуги рекомендации о прохождении профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

3.3.5.2. Работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:

1) обеспечивает заключение договора о профессиональном обучении и (или) дополнительном профессиональном образовании между центром занятости населения и заявителем в двух экземплярах и осуществляет подготовку направления для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

2) передает директору центра занятости населения или уполномоченному им работнику центра занятости населения оформленные договоры и направление для подписания.

3) вручает заявителю подписанные директором центра занятости населения или уполномоченным им работником центра занятости населения направление для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования и один экземпляр договора о профессиональном обучении и (или) дополнительном профессиональном образовании.

4) второй экземпляр договора о профессиональном обучении и (или) дополнительном профессиональном образовании приобщает к личному делу заявителя.

5) при направлении заявителя для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность центр занятости населения оказывает заявителю финансовую поддержку в соответствии с пунктом 2 статьи 23 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и постановлением Правительства Камчатского края от 30.01.2012 № 76-П «О предоставлении отдельных мер поддержки в сфере занятости населения в Камчатском крае».

6) устно информирует заявителя, направляемого на обучение по профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования, о: месторасположении образовательного учреждения (организации), схеме проезда, номерах контактных телефонов и необходимости

предоставления заключения о медицинском освидетельствовании, выданного в установленном порядке медицинской организацией, в образовательное учреждение (организацию).

3.3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является согласование с заявителем профессии и направление заявителя в образовательную организацию для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

3.3.5.4. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 20 минут.

3.3.5.5. Результат административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц.

3.3.5.6. Срок фиксирования результата административной процедуры в программно-техническом комплексе не должен превышать 20 минут.

3.3.6. Административная процедура «Фиксирование в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц, данных о приказе (копии приказа, выписки из приказа) о зачислении заявителя для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, предоставленном образовательной организацией».

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в центр занятости населения приказа (копии приказа, выписки из приказа) о зачислении заявителя для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, предоставленного образовательной организацией.

3.3.6.2. Работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:

1) фиксирует в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц, данные о приказе (копии приказа, выписки из приказа) о зачислении заявителя для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, предоставленном образовательной организацией (дата, номер).

2) приобщает приказ (копию приказа, выписку из приказа) о зачислении заявителя для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования к личному делу заявителя.

3.3.6.3. Результатом административной процедуры является фиксация в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц, данных о приказе (копии приказа, выписки из приказа) о зачислении заявителя для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, предоставленном образовательной организацией.

3.3.6.4. Срок исполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления приказа (копии приказа, выписки из приказа).

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения, включая бесплатное получение заявителем государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию по направлению центров занятости населения (далее - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

4.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником.

4.3. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения настоящего Административного регламента, приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 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», требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.4. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Агентство в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

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

4.6. Порядок и периодичность осуществления контроля в виде плановых и внеплановых проверок определяется руководителем Агентства в соответствии с приказом Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 17.07.2014 № 143 «Об утверждении Административного регламента исполнения Агентством по занятости населения и миграционной политике Камчатского края государственной функции по осуществлению надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения».

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

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

4.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, работники центра занятости населения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Камчатского края и должностными инструкциями.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления 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 Камчатского края;

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

7) отказ Агентства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы на действие (бездействие) Агентства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, а также на принятые ими решения подается в письменной форме на бумажном носителе, в

электронной форме в Агентство и рассматриваются им в порядке, предусмотренном настоящим разделом Административного регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет, официального сайта Агентства, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме в Агентство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Агентства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленным правовым актом Агентства.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Агентстве.

5.3. В случае если обжалуются решения руководителя Агентства, жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П, Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

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

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

3) 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.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подразделе 5.5. настоящего Административного 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.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование Агентства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Агентства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Агентства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.9. Руководитель Агентства обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном подразделом 5.11 настоящего раздела.

5.10. Агентство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. В случае, если жалоба подана заявителем в Агентство, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Агентства, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, установленных подразделом 5.13 и пунктом 2 подраздела 5.14 настоящего раздела.

5.12. Жалоба подлежит рассмотрению Агентством в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Агентства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.13. Агентство или его должностное лицо при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. Агентство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Агентством, его должностными лицами,

государственными гражданскими служащими и работниками центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, 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 Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Агентства, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем, работнике центра занятости населения, предоставляющих государственную услугу, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Агентства.

5.19. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Агентства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления руководитель Агентства незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры по территориальности.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
профессиональному обучению и
дополнительному профессиональному
образованию незанятых граждан, которым
в соответствии с законодательством
Российской Федерации назначена
страховая пенсия по старости и которые
стремятся возобновить трудовую
деятельность

Информация о месте нахождения и графике работы Агентства, центров занятости населения, справочные телефоны, в том числе номера телефонов-автоинформаторов, адрес официального сайта Агентства, адреса электронной почты центров занятости населения

Агентство по занятости населения и миграционной политике Камчатского края
683003, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинградская, 72.
код 8 (415-2), тел. 42-48-85, факс 42-73-68.
E-mail: AgZanyat@kamgov.ru
График работы Агентства:
понедельник, вторник, среда, четверг – с 9.00 до 17.15
пятница – с 9.00 до 16.00
обеденный перерыв с 12.30 до 13.18.

Краевое государственное казенное учреждение
«Центр занятости населения города Петропавловска-Камчатского»
(КГКУ ЦЗН города Петропавловска-Камчатского)
683032, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский,
ул. Пограничная, д. 42/1
код 8(415-2), тел. 41-07-21, факс 42-83-19,
автоинформатор 42-83-22, 42-83-16
E-mail: employ@mail.kamchatka.ru

Краевое государственное казенное учреждение
«Центр занятости населения Елизовского района»
(КГКУ ЦЗН Елизовского района)
684000, г. Елизово, Камчатский край, ул. В. Кручины, д. 10
код 8 (415-31), тел. 6-13-31, факс 7-39-08
автоинформатор 7-35-22
E-mail: egczn@ mail.kamchatka.ru

Краевое государственное казенное учреждение
«Центр занятости населения города Вилючинска»
(КГКУ ЦЗН города Вилючинска)
684090, Камчатский край, г. Вилючинск, ул. Победы, д.9
код 8(415-35), тел. 3-23-78, факс 3-16-69
автоинформатор 3-20-47
E-mail: voz@mail.kamchatka.ru

Краевое государственное казенное учреждение

«Центр занятости населения Мильковского района»
(КГКУ ЦЗН Мильковского района)
684300, Камчатский край, Мильковский р-н, с. Мильково, ул. Победы, д.3-а
код 8(415-33), тел., факс 2-12-41
автоинформатор 2-18-75
E-mail: milszn@mail.kamchatka.ru

Краевое государственное казенное учреждение
«Центр занятости населения Усть-Большерецкого района»
(КГКУ ЦЗН Усть-Большерецкого района)
684100, Камчатский край, с. Усть-Большерецк, ул. Юбилейная, д.16, кв.19
код 8(415-32), тел., факс 2-10-66
автоинформатор 2-14-17
E-mail: ubczn@mail.kamchatka.ru

Краевое государственное казенное учреждение
«Центр занятости населения поселка Ключи»
(КГКУ ЦЗН поселка Ключи)
684400, Камчатский край, п. Ключи, Усть-Камчатский район,
ул. Кирова, д.93
код 8(415-41), тел., факс 3-18-56
автоинформатор 2-18-56
E-mail: kgczn@mail.kamchatka.ru

Краевое государственное казенное учреждение
«Центр занятости населения Быстринского района»
(КГКУ ЦЗН Быстринского района)
684350, Камчатский край, Быстринский район, с. Эссо,
ул. 50 лет Октября, д.7
код 8(415-42), тел., факс 2-14-96
автоинформатор 2-14-96
E-mail: bczn @ mail.kamchatka .ru

Краевое государственное казенное учреждение
«Центр занятости населения Карагинского района»
(КГКУ ЦЗН Карагинского района)
688700, Камчатский край, Карагинский район,
п. Оссора, ул. Советская, д. 23а
код 8(415-45), тел., факс 4-15-54
автоинформатор 4-12-37
E-mail: cznossor@mail.ru

Краевое государственное казенное учреждение
«Центр занятости населения Усть-Камчатского района»
(КГКУ ЦЗН Усть-Камчатского района)
684415, Камчатский край, Усть-Камчатский район,
п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, д.24
код 8(415-34), тел., факс 2-06-71
автоинформатор 2-07-81
E-mail: ukczn@mail.Kamchatka.ru

Краевое государственное казенное учреждение
«Центр занятости населения Соболевского района»

(КГКУ ЦЗН Соболевского района)
684200, Камчатский край, Соболевский район,
с. Соболево, ул. Советская, д. 35а
код 8(415-36), тел., факс 3-22-50
автоинформатор 3-26-64
E-mail: srczn@mail.kamchatka.ru

Краевое государственное казенное учреждение
«Центр занятости населения Алеутского района»
(КГКУ ЦЗН Алеутского района)
684500, Камчатский край, Алеутский район,
с. Никольское, ул. 50 лет Октября, д. 24
код 8(415-47-22), тел., факс 2-97
автоинформатор 2-97
E-mail: cznal@mail.kamchatka.ru

Краевое государственное казенное учреждение
«Центр занятости населения Тигильского района»
(КГКУ ЦЗН Тигильского района)
688600, Камчатский край, Тигильский район,
с. Тигиль, пер. Строительный, д. 19
код 8(415-37), тел. 2-13-24, факс 2-17-93
автоинформатор 2-13-24
E-mail: czn.tgl@list.ru

Краевое государственное казенное учреждение
«Центр занятости населения Олюторского района»
(КГКУ ЦЗН Олюторского района)
688800, Камчатский край, Олюторский район,
с. Тиличики, ул. Советская, д. 13
код 8(415-44), тел., факс 5-23-21
автоинформатор 5-23-21
E-mail: ol_czn@mail.ru

Краевое государственное казенное учреждение
«Центр занятости населения Пенжинского района»
(КГКУ ЦЗН Пенжинского района)
688850, Камчатский край, Пенжинский район,
с. Каменское, ул. Пенжинская, 2
код 8(415-46), тел. 6-10-66, факс 6-12-01
автоинформатор6-12-01
E-mail: zanjat_kam@mail.kamchatka.ru

График работы краевых государственных казенных учреждений
центров занятости населения по приему заявителей
работниками центров занятости населения:
понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 17.00
обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
профессиональному обучению и
дополнительному профессиональному
образованию незанятых граждан, которым
в соответствии с законодательством
Российской Федерации назначена
страховая пенсия по старости и которые
стремятся возобновить трудовую
деятельность

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ

№ п/п	Название филиала/дополнительного офиса	Местонахождение филиала/дополнительного офиса	Режим работы
1.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д.17	Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00
2.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	г. Петропавловск-Камчатский, пр. Рыбаков, д.13	Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00
3.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Океанская, д.94	Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00
4.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Дальневосточная, д.8	Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00
5.	Вилючинский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Вилючинск, мкр. Центральный. д.5	Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00
6.	Елизовский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Елизово, ул. Беринга, д.9	Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00
7.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Термальный Елизовского района, ул. Крашенинникова, д.2	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
8.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Паратунка, Елизовского района, ул. Нагорная, д.27	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
9.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ	Камчатский край, п. Вулканный	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-

	«МФЦ Камчатского края»	Елизовского района, ул. Центральная, д. 1	00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
10.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Раздольный Елизовского района, ул. Советская, д.2А	Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00
11.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Коряки Елизовского района, ул. Шоссейная, д.2/1	Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00
12.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Сокоч Елизовского района, ул. Лесная, д.1	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
13.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Пионерский Елизовского района, ул. Николая Коляды, д.1	Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00
14.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Лесной Елизовского района, ул. Чапаева, д.5д	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
15.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Нагорный Елизовского района, ул. Совхозная, д.18	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
16.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Николаевка Елизовского района, ул. Центральная, д.24	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
17.	Мильковский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, с. Мильково, ул. Ленинская, д.10	Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00
18.	Быстринский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Эссо, ул. Советская, д.4	Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00
19.	Усть-Камчатский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Усть- Камчатск, ул.60 лет Октября, д.24	Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00
20.	Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Ключи Усть-Камчатского района, ул. Школьная, д.8	Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00
21.	Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Козыревск Усть-Камчатского района, ул. Ленинская, д.6А	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
22.	Усть-Большерецкий филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д.10	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00;

			Пятница с 9-00 до 13-00.
23.	Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Апача, Усть- Большерецкого района, ул. Юбилейная, д.9 кв.15	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
24.	Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Озерновский, Усть-Большерецкого района, ул. Рабочая, д.5 кв.21	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
25.	Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Октябрьский, Усть-Большерецкого района, ул. Комсомольская, д.47 кв.18	Понедельник-пятница с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00.
26.	Соболевское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края	Камчатский край, п. Соболево, ул. Набережная, д.6Б	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
27.	Алеутское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края	Камчатский край, п. Никольское, ул.50 лет Октября, д.24	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
28.	Филиал МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Палана, ул.50 лет Камчатского Комсомола, д.1	Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00
29.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Оссора, ул. Советская, д.72	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
30.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Тиличики, ул. Советская, д.15	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
31.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, с. Каменское, ул. Ленина, д.18 кв.1	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
32.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Тигиль, ул. Партизанская, д.40	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по профессиональному
обучению и дополнительному
профессиональному образованию
незанятых граждан, которым в
соответствии с законодательством
Российской Федерации назначена
страховая пенсия по старости и
которые стремятся возобновить
трудовую деятельность

Заявление о предоставлении государственной услуги
по профессиональному обучению
и дополнительному профессиональному образованию
незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)
прошу предоставить мне государственную услугу по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

“___” _____ 20___ г. _____
(подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по профессиональному
обучению и дополнительному
профессиональному образованию
незанятых граждан, которым в
соответствии с законодательством
Российской Федерации назначена
страховая пенсия по старости и
которые стремятся возобновить
трудовую деятельность

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

_____ № _____

На № _____ от _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность

В соответствии с п. 2.9.1. Административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются отсутствие:

1) паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность;

2) трудовой книжки либо иного документа, ее заменяющего;

3) документа, подтверждающего назначение страховой пенсии по старости.

В связи с вышеизложенным _____
_____
(наименование государственного учреждения службы занятости населения)
информирует Вас об отказе в предоставлении государственной услуги на основании:_____.

Работник государственного учреждения службы занятости населения

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

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по профессиональному
обучению и дополнительному
профессиональному образованию
незанятых граждан, которым в
соответствии с законодательством
Российской Федерации назначена
страховая пенсия по старости и
которые стремятся возобновить
трудовую деятельность

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

_____ № _____

На № _____ от _____

РЕШЕНИЕ
о приостановлении предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность

В соответствии с п. 2.11. Административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность (далее – Административный регламент, государственная услуга) предоставление государственной услуги приостанавливается на время:

1) предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее – государственная услуга по профессиональной ориентации);

2) прохождения медицинского освидетельствования.

Государственное учреждение службы занятости населения _____
_____
(наименование государственного учреждения службы занятости населения)
приостанавливает Вам предоставление государственной услуги с _____ в связи с _____
(дата)
_____ .
(указать причину)

Информируем Вас о том, что в соответствии с п. 3.3.3.3. Административного регламента в случае длительной (более 1 месяца с даты направления) без уважительной причины неявки в государственное учреждение службы занятости населения для получения государственной услуги, предоставление государственной услуги прекращается.

Работник государственного учреждения службы занятости населения

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

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
профессиональному обучению и
дополнительному профессиональному
образованию незанятых граждан, которым
в соответствии с законодательством
Российской Федерации назначена
страховая пенсия по старости и которые
стремятся возобновить трудовую
деятельность

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

_____
(наименование образовательной организации)

_____

_____

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

Направление на обучение

_____
(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

направляет _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

на профессиональное обучение, дополнительное профессиональное образование
(нужное подчеркнуть)

по профессии (специальности) _____
(наименование профессии (специальности))

_____

Срок обучения _____

Работник государственного учреждения службы занятости населения _____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

“ ” _____ 20 г.

линия отреза

Уведомление о зачислении на обучение

в образовательную организацию _____
(наименование образовательной организации)

_____

В соответствии с договором о профессиональном обучении от “ ” _____ 20 г. № _____

гражданин(ка) _____
(фамилия, имя, отчество)

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

_____
(наименование профессии (специальности))

с “ ” _____ 20 г. по “ ” _____ 20 г., приказ от “ ” _____ 20 г. № _____

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

М.П. “ ” _____ 20 г.

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
профессиональному обучению и
дополнительному профессиональному
образованию незанятых граждан, которым
в соответствии с законодательством
Российской Федерации назначена
страховая пенсия по старости и которые
стремятся возобновить трудовую
деятельность

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

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

_____
(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предоставлена государственная услуга по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, гражданину_____

_____
(фамилия, имя, отчество)

Рекомендовано: _____

_____

Работник государственного учреждения службы занятости населения _____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

“____” _____ 20___ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а):
“____” _____ 20___ г. _____ _____
(подпись) (Ф.И.О. гражданина)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
профессиональному обучению и
дополнительному профессиональному
образованию незанятых граждан, которым
в соответствии с законодательством
Российской Федерации назначена
страховая пенсия по старости и которые
стремятся возобновить трудовую
деятельность

Блок-схема предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- приём заявителя;
- определение по согласованию с заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;
- подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью);
- оформление и выдача заявителю 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;
- фиксирование в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц, данных о приказе (копии приказа, выписки из приказа) о зачислении заявителя для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, предоставленном образовательной организацией.

↓

Административная процедура «Приём заявителя»

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в центр занятости населения с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу (далее – работник центра занятости населения), осуществляет следующие действия:

1) регистрирует заявление заявителя.

2) по согласованию с заявителем назначает дату и время посещения центра занятости населения для предоставления государственной услуги и информирует заявителя о том, что государственная услуга оказывается при предъявлении документов, указанных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6 настоящего Административного регламента.

Согласование с заявителем даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется как при личном посещении центра занятости населения, так и с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

3) при личном обращении заявителя в центр занятости населения в назначенный срок и предъявлении им документов, указанных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. осуществляет регистрацию заявителя в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения в соответствии с действующим законодательством.

Личному делу заявителя присваивается индивидуальный идентификационный номер.

4) на основании установления соответствия документов требованиям настоящего Административного регламента принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения доводит до заявителя устно.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения оформляет и вручает заявителю решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Копию решения об отказе в предоставлении государственной услуги приобщает к личному делу заявителя.

5) заносит сведения о заявителе в программно-технический комплекс.

6) информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

7) приобщает к личному делу заявителя заявление о предоставлении государственной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является принятие работником центра занятости населения решения о предоставлении государственной услуги заявителю.

Работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:

1) формирует для заявителя перечень возможных вариантов прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования с использованием перечня образовательных организаций, с которыми в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, заключены государственные контракты (договоры) о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, содержащего сведения о наименованиях указанных организаций, программах профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, профессиях (специальностях), продолжительности обучения, виде обучения, сроке обучения, месторасположении, номерах контактных телефонов.

2) по согласованию с заявителем определяет профессию (специальность), направление прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, исходя из:

а) сведений об образовании, профессиональной квалификации заявителя;

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

в) перечня возможных вариантов прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования;

г) 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), направлении прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования предлагает ему получить государственную услугу по профессиональной ориентации.

4) для предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации оформляет и выдает заявителю предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

Предоставление государственной услуги приостанавливается на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации.

5) при выборе заявителем профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования, оформляет и выдает заявителю направление на медицинское освидетельствование.

Предоставление государственной услуги приостанавливается на время прохождения медицинского освидетельствования.

Работник центра занятости населения оформляет и выводит на печатающее устройство решение о приостановлении предоставления государственной услуги в двух экземплярах и знакомит с ним заявителя под роспись. Один экземпляр решения о приостановлении предоставления государственной услуги выдает заявителю, второй экземпляр приобщает к личному делу заявителя.

6) в случае предоставления заявителем заключения по результатам медицинского освидетельствования о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности) определяет по согласованию с заявителем иную профессию (специальность), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

Административная процедура «Подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью)».

Основанием для начала административной процедуры является устное сообщение заявителя о готовности пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по выбранной профессии (специальности).

Работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:

1) исходя из перечня образовательных организаций, с которыми в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, заключены государственные контракты (договоры) о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, с согласия заявителя определяет образовательную организацию, в которой заявитель будет проходить профессиональное обучение или получать дополнительное профессиональное образование в соответствии с выбранной профессией (специальностью).

2) при отсутствии в перечне образовательных организаций, с которыми заключены государственные контракты (договоры) о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, сведений об образовательной программе, соответствующей выбранной заявителем профессии (специальности), организует заключение государственного контракта (договора) о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

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

Работник центра занятости населения прекращает предоставление государственной услуги досрочно и отражает результат в заключении о предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

а) отказа заявителя от государственной услуги в процессе её предоставления;

б) длительной без уважительной причины (более 1 месяца с даты направления заявителя для прохождения медицинского освидетельствования либо для предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации) неявки в центр занятости населения заявителя для получения государственной услуги.

Перечень документов, подтверждающих наличие уважительных причин неявки в центр занятости населения граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы, утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.01.2013 № 10н «Об утверждении перечня документов, подтверждающих наличие уважительных причин неявки в государственные учреждения службы занятости населения граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы, и безработных граждан».

Административная процедура «Оформление и выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги»

Основанием для начала административной процедуры является завершение процедуры подбора организации, осуществляющей образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью).

Работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:

1) в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, оформляет результаты предоставления государственной услуги в виде заключения о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

Заключение должно содержать рекомендации о прохождении профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, либо о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости по имеющейся профессии, специальности, квалификации.

2) выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах и знакомит с ним заявителя под роспись.

3) один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги выдает заявителю, второй экземпляр приобщает к личному делу заявителя.

4) прекращает предоставление государственной услуги досрочно и отражает результат в заключении о предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

а) отказа заявителя от государственной услуги в процессе её предоставления;

б) длительной без уважительной причины (более 1 месяца с даты направления заявителя для прохождения медицинского освидетельствования либо для предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации) неявки в центр занятости населения заявителя для получения государственной услуги.

В случае отказа заявителя от государственной услуги в процессе ее предоставления работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги в одном экземпляре для приобщения его к личному делу заявителя, знакомит с ним заявителя под роспись.

В случае длительной неявки заявителя без уважительной причины работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги в одном экземпляре для приобщения его к личному делу заявителя, знакомит с ним заявителя под роспись и направляет заявителю уведомление о прекращении предоставления государственной услуги, содержащем основания для её прекращения.

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

Основанием для начала административной процедуры является наличие в заключении о предоставлении государственной услуги рекомендации о прохождении профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

Работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:

1) обеспечивает заключение договора о профессиональном обучении и (или) дополнительном профессиональном образовании между центром занятости населения и заявителем в двух экземплярах и осуществляет подготовку направления для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

2) передает директору центра занятости населения или уполномоченному им работнику центра занятости населения оформленные договоры и направление для подписания.

3) вручает заявителю подписанные директором центра занятости населения или уполномоченным им работником центра занятости населения направление для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования и один экземпляр договора о профессиональном обучении и (или) дополнительном профессиональном образовании.

4) второй экземпляр договора о профессиональном обучении и (или) дополнительном профессиональном образовании приобщает к личному делу заявителя.

5) при направлении заявителя для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность центр занятости населения оказывает заявителю финансовую поддержку в соответствии с пунктом 2 статьи 23 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и постановлением Правительства Камчатского края от 30.01.2012 № 76-П «О предоставлении отдельных мер поддержки в сфере занятости населения в Камчатском крае».

6) устно информирует заявителя, направляемого на обучение по профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования, о: месторасположении образовательного учреждения (организации), схеме проезда, номерах контактных телефонов и необходимости предоставления заключения о медицинском освидетельствовании, выданного в установленном порядке медицинской организацией, в образовательное учреждение (организацию).

Административная процедура «Фиксирование в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц, данных о приказе (копии приказа, выписки из приказа) о зачислении заявителя для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, предоставленном образовательной организацией».

Основанием для начала административной процедуры является поступление в центр занятости населения приказа (копии приказа, выписки из приказа) о зачислении заявителя для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, предоставленного образовательной организацией.

Работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:

1) фиксирует в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц, данные о приказе (копии приказа, выписки из приказа) о зачислении заявителя для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, предоставленном образовательной организацией (дата, номер).

2) приобщает приказ (копию приказа, выписку из приказа) о зачислении заявителя для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования к личному делу заявителя.

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
профессиональному обучению и
дополнительному профессиональному
образованию незанятых граждан, которым
в соответствии с законодательством
Российской Федерации назначена
страховая пенсия по старости и которые
стремятся возобновить трудовую
деятельность

Блок схема предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края»

Основанием для начала предоставления государственной услуги является посещение заявителем «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ) либо «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (РПГУ).

↓

Должностное лицо Агентства, ответственное за размещение информации о государственной услуге в Реестре государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее — Реестр), осуществляет подготовку сведений о государственной услуге путем заполнения электронных форм в Реестре и отправляет их на опубликование на ЕПГУ либо РПГУ.

↓

На порталах ЕПГУ, РПГУ доступны следующие возможности:

1) Без авторизации на порталах ЕПГУ, РПГУ:

- ознакомление с информацией о государственной услуге;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- ознакомление с настоящим Административным регламентом.

Заявитель обращается на ЕПГУ либо РПГУ и осуществляет поиск и получение информации о государственной услуге, используя встроенные средства поиска.

2) После регистрации и авторизации на порталах ЕПГУ, РПГУ:

- заполнение электронной формы заявления;
- направление в центр занятости населения заполненного заявления в электронной форме;
- хранение созданных заявлений, истории направления заявлений в электронной форме.

↓

Для подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ заявителю необходимо зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), по адресу https://esia.gosuslugi.ru/registration/ в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА. После регистрации в ЕСИА и последующей авторизации на порталах, заявитель получает доступ к «личному кабинету» пользователя на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление о предоставлении государственной услуги в центр занятости населения может быть подано в электронной форме путем заполнения на ЕПГУ и РПГУ в установленном порядке формы заявления о предоставлении государственной услуги.

».