Пояснительная записка

к проекту постановления агентства по занятости населения Астраханской области «Об административном регламенте областных государственных казенных учреждений центров занятости населения Астраханской области, подведомственных агентству по занятости населения Астраханской области, по предоставлению услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности»

Настоящий проект постановления агентства по занятости населения Астраханской области «Об административном регламенте областных государственных казенных учреждений центров занятости населения Астраханской области, подведомственных агентству по занятости населения Астраханской области, по предоставлению услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности» (далее – проект постановления) разработан в целях приведения в соответствие с постановлением Правительства Астраханской области от 30.09.2010 № 427-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий работников областных государственных казенных учреждений центров занятости населения с гражданами при осуществлении услуги в соответствии с федеральным государственным стандартом государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17.04.2014 № 262н.

Проект постановления размещен на официальном сайте агентства 15.12.2016 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://rabota.astrobl.ru.

Рекомендаций, предложений, касающихся проекта административного регламента от заинтересованных организаций и граждан до настоящего времени в агентство не поступало.

Руководитель агентства
по занятости населения
Астраханской области Р.А.Азизов

Об административном регламенте областных государственных казенных учреждений центров занятости населения, подведомственных агентству по занятости населения Астраханской области, по предоставлению услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности»

В соответствии с постановлением Правительства Астраханской области от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»,
агентство по занятости населения Астраханской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент областных государственных казенных учреждений центров занятости населения, подведомственных агентству по занятости населения Астраханской области, по предоставлению услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности».

2. Канцелярии агентства:

2.1. Направить в двухдневный срок копию настоящего постановления в агентство связи и массовых коммуникаций Астраханской области для официального опубликования в средствах массовой информации.

2.2. В семидневный срок после принятия направить копию настоящего постановления, а также копию публикации полного текста настоящего постановления в периодическом издании, в котором подлежат официальному опубликованию принятые нормативные правовые акты Астраханской области в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области, не позднее семи рабочих дней со дня подписания – копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области.

2.3. Направить в десятидневный срок копии настоящего постановления в ООО «Астрахань-Гарант-Сервис», ООО «АИЦ «Консультант Плюс» для включения в справочные правовые системы.

2.4. Разместить текст настоящего постановления на официальном сайте агентства по занятости населения Астраханской области https://rabota.astrobl.ru, разместить сведения об услуге в государственной ин-

формационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Астраханской области».

3. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Руководитель агентства Р.А.Азизов

Утвержден
постановлением агентства
по занятости населения
Астраханской области
от 2016 №

Административный регламент областных государственных казенных учреждений центров занятости населения Астраханской области, подведомственных агентству по занятости населения Астраханской области, по предоставлению услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент областных государственных казенных учреждений центров занятости населения Астраханской области (далее - центры занятости), подведомственных агентству по занятости населения Астраханской области (далее - агентство), по предоставлению услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности» (далее - услуга) устанавливает порядок предоставления услуги и стандарт предоставления услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Описание заявителей

Услуга предоставляется гражданам, признанным в установленном порядке безработными, обратившимся в центр занятости или автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) (далее - заявители):

- с заявлением о предоставлении услуги в письменной или электронной форме, либо выразившим согласие с предложением (далее - согласие с предложением) о предоставлении услуги, выданным центром занятости;
- с заявлением о предоставлении услуги в письменной или электронной форме, в части оказания финансовой поддержки при направлении для прохождения обучения в другую местность.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги

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

2.2. Наименование органа и организации, предоставляющего услугу

2.2.1. Услугу предоставляют центры занятости.

В предоставлении услуги участвует МФЦ.

Ответственными за предоставление услуги являются работники центра занятости, МФЦ, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно настоящему административному регламенту (далее - работники центра занятости, МФЦ).

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.3. Описание результата предоставления услуги

2.3.1. Результатом предоставления услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении услуги, содержащего рекомендации о прохождении обучения по выбранной образовательной программе с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, либо о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости по имеющейся профессии, специальности, квалификации.

2.3.2. Результатом предоставления услуги, в части направления заявителя для прохождения обучения в другую местность, является оказание заявителю финансовой поддержки.

2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1. Общий срок предоставления услуги, в части получения результата услуги, указанного в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, составляет не более 2 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления в центре занятости или в МФЦ - не более 1 рабочего дня;

- организация обучения - не более 60 минут.

В общий срок предоставления услуги не включается время, необходимое для выполнения действий, указанных в абзацах тринадцатом, пятнадцатом подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента.

2.4.2. Общий срок предоставления услуги, в части получения результата услуги, указанного в пункте 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, составляет не более 18 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления об оказании финансовой поддержки при направлении для прохождения обучения в другую местность в центре занятости или в МФЦ - не более 1 рабочего дня;

- оказание финансовой поддержки при направлении заявителя для прохождения обучения в другую местность - не более 17 рабочих дней.

2.4.3. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги:

- время ожидания в очереди для получения информации о ходе предоставления услуги и получении информации не должно превышать 15 минут;

- время приема при получении информации о ходе предоставления услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут;

- время ожидания предоставления услуги в случае предварительного согласования даты и времени, установленного подразделом 3.2 раздела 3 административного регламента, заявителя не должно превышать 5 минут;

- время ожидания в очереди при получении результата услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.5.1. Для предоставления услуги, в части получения результата услуги, указанного в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, заявитель представляет в порядке, предусмотренном пунктом 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, заявление (приложение № 3 к административному регламенту) либо выражает согласие с предложением о предоставлении услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности (приложение № 4 к административному регламенту), выданным заявителю в центре занятости.

2.5.2. Для получения результата предоставления услуги, указанного в пункте 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, заявитель предъявляет в порядке, предусмотренном пунктом 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, следующие документы:

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

- индивидуальную программу реабилитации инвалида, выданную в

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

2.5.3. Для предоставления услуги, в части получения результата услуги, указанного в пункте 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, заявитель представляет в порядке, предусмотренном пунктом 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента:

- заявление об оказании финансовой поддержки при направлении для прохождения обучения в другую местность (приложение № 7 к административному регламенту);

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;

- документы, подтверждающие сведения о расходах, связанных с проездом к месту прохождения обучения и обратно (оригиналы билетов);

- табель о посещении занятий в организации, осуществляющей образовательную деятельность (приложение № 8 к административному регламенту), заверенный руководителем и печатью указанной организации;

- документы о проживании по месту прохождения обучения - оригиналы договоров о найме жилого помещения на время прохождения обучения и документы, подтверждающие сведения о расходах, связанных с оплатой найма жилого помещения.

2.5.4. При предоставлении услуги центр занятости не вправе требовать:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.5.5. Порядок подачи заявления или согласия с предложением и предъявления документов.

По выбору заявителя заявление или согласие с предложением представляются в центр занятости посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, через МФЦ, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее - в электронной форме):

- лично при посещении центра занятости;

- посредством МФЦ;

- посредством государственных информационных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru (далее - единый портал) и «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» http://gosuslugi.aslrobl.ru (далее - региональный портал) в сети «Интернет»;

- по электронной почте агентства, центра занятости, МФЦ;

- иным способом, позволяющим передать заявление или согласие с предложением в электронной форме.

При направлении заявления или согласия с предложением в центр занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием единого портала или регионального портала, обеспечивается возможность предварительной записи способом выбранным заявителем.

Согласование с заявителями даты и времени обращения в центр занятости осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления или согласия с предложением.

Факт подтверждения направления заявления или согласия с предложением по почте лежит на заявителе.

Для подачи заявителем заявления или согласия с предложением в электронной форме через региональный портал или единый портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронной формы документа.

В случае направления заявления или согласия с предложением в электронной форме, в том числе через региональный портал либо единый портал, заявление или согласие с предложением должны быть заполнены в электронной форме, согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам, и подписаны простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

При личном обращении заявителей, обратившихся в центр занятости, услуга предоставляется в порядке очереди.

Документы, указанные в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2, абзацах третьем - шестом пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента представляются заявителем лично при обращении в центр занятости.

Заявление и документы, указанные в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, представляются заявителем в течение 10 рабочих дней со дня окончания обучения.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в предоставлении услуги

2.6.1. Основанием для отказа в приеме документов для получения услуги является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме).

2.6.2. Основания для отказа в предоставлении результата услуги, указанного в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, отсутствуют.

2.6.3. Основанием для отказа в предоставлении результата услуги, указанного в пункте 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, в части оказания финансовой поддержки при направлении заявителя для прохождения обучения в другую местность:

- несоответствие статуса заявителя категории заявителей, предусмотренной подразделом 1.2 раздела 1 административного регламента;

- представление неполного пакета документов, указанных в абзацах втором - шестом пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и (или) недостоверных сведений в них;

- несоблюдение срока представления документов, указанного в абзаце пятнадцатом пункта 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

2.6.4. Основанием для приостановления предоставления услуги, в части получения результата услуги, указанного в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, являются:

- предоставление услуги по профессиональной ориентации при согласии заявителя с предложением о предоставлении услуги по профессиональной ориентации;

- направление заявителя на медицинское освидетельствование при выборе заявителем профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования. Оказание услуги приостанавливается до получения результатов медицинского освидетельствования заявителя.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания

Услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Правовые основания для предоставления услуги

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237);

- Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. 1), ст. 3);

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Россий-

ской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

- Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст. 1915);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 38, ст. 5103);

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17.04.2014 № 262н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности» (Российская газета, 2014, № 145);

- постановлением Правительства Астраханской области от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регла-

ментов предоставления государственных услуг» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2010, № 43);

- постановлением Правительства Астраханской области от 28.12.2006 № 449-П «Об агентстве по занятости населения Астраханской области» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2006, № 59);

- постановлением Правительства Астраханской области от 15.12.2011 № 565-П «О предоставлении государственных муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Астраханской области» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2011, № 57);

- постановлением Правительства Астраханской области от 03.09.2014 № 355-П «О государственной программе «Содействие занятости населения Астраханской области» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2014, № 44) (далее - постановление Правительства Астраханской области от 03.09.2014 № 355-П);

- постановлением Правительства Астраханской области от 30.03.2015 № 106-П «О реализации мероприятий государственной программы «Содействие занятости населения Астраханской области» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2015, № 13);

-распоряжением Правительства Астраханской области от 05.11.2015 № 479-Пр «О перечнях государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Астраханской области, и услуг, предоставляемых государственными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), в Астраханской области, в том числе в электронной форме»;

- постановлением агентства по занятости населения Астраханской области от 06.05.2014 № 11/ПА «Об административном регламенте областных государственных казенных учреждений центров занятости населения, подведомственных агентству по занятости населения Астраханской области, по предоставлению услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2014, № 20).

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

В помещении центра занятости, МФЦ отводятся места для ожидания

приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, получения информации и заполнения документов.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц центра занятости, МФЦ с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оборудуются информационными табличками.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов (далее – места для ожидания) оснащаются стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками), столами (стойками), бумагой и канцелярскими принадлежностями и формами документов.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления услуги, в том числе образцы заполнения форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуги также размещается на официальном сайте агентства в сети «Интернет»: https://rabota.astrobl.ru в сети «Интернет» (далее – официальный сайт агентства).

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 % мест (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.10. Показатели доступности и качества услуги:

- своевременное, полное информирование об услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 8 приложения № 1 к административному регламенту;

- соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания приема;

- обоснованность отказов в приеме документов, в предоставлении услуги;

- получение услуги в электронной форме, а также в иных формах по

выбору заявителя;

- возможность подачи заявления и документов для получения услуги в МФЦ;

- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц работников центра занятости, МФЦ при предоставлении услуги;

- соответствие должностных инструкций работников центра занятости, МФЦ административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- доступность обращения за предоставлением услуги и предоставления услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.11.1. Предоставление услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления или согласия с предложением, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый и региональный порталы, в порядке, установленном пунктом 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- доступности для копирования и заполнения в электронной форме документов, необходимых для получения услуги;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления;

- доступа заявителя к сведениям об услуге с использованием официального сайта агентства, единого и регионального порталов.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением услуги, предоставляемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением услуги и (или) предоставления услуги.

2.11.2. Предоставление услуги в МФЦ обеспечивает возможность предоставления услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с центром занятости осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии между агентством и МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении результата услуги, предусмотренного пунктом 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента

Последовательность и состав выполняемых административных процедур представлены в блок-схеме (приложение № 9 к административному регламенту).

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления в центре занятости или в МФЦ;
- организация обучения.

3.2. Описание последовательности административных процедур при предоставлении результата услуги, предусмотренного пунктом 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента

Последовательность и состав выполняемых административных процедур представлены в блок-схеме (приложение № 10 к административному регламенту).

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления об оказании финансовой поддержки при направлении для прохождения обучения в другую местность в центре занятости или в МФЦ;
- оказание заявителю финансовой поддержки при направлении его для прохождения обучения в другую местность.

3.3. Прием и регистрация заявления или согласия с предложением в центре занятости или в МФЦ

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в центр занятости или в МФЦ заявления или согласия с предложением, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости, МФЦ, в должностных инструкциях которых содержатся обязанности по приему и регистрации заявления или согласия с предложением (далее в настоящем пункте - работник центра занято-

сти, МФЦ).

При личном обращении работник центра занятости, МФЦ выполняет следующие действия:

- принимает и регистрирует заявление или согласие с предложением в день обращения заявителя;

- на втором экземпляре заявления или согласия с предложением ставит роспись и дату приема заявления или согласия с предложением.

- назначает дату и время личного приема заявителя и информирует заявителя о предъявлении документов, указанных в пунктах 2.5.2, 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

При поступлении заявления или согласия с предложением по почте работник центра занятости, МФЦ:

- вскрывает конверт;

- регистрирует заявление или согласия с предложением в системе программного комплекса в день обращения заявителя;

- направляет заявителю, не позднее 1 рабочего дня со дня предварительного согласования даты и времени, в порядке, установленном в пункте 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, личного посещения заявителем центра занятости, ответ заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, содержащий информацию о предъявлении документов, указанных в пунктах 2.5.2, 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, а также с указанием предварительно согласованной даты и времени личного приема заявителя.

Работник центра занятости передает зарегистрированное заявление или согласие с предложением работнику центра занятости, ответственному за предоставление услуги, для рассмотрения и предоставления услуги.

При поступлении заявления или согласия с предложением в электронной форме, в том числе через региональный портал или единый портал, МФЦ:

- распечатывает поступившее заявление или согласие с предложением;

- фиксирует факт его получения в системе программного комплекса, в день обращения заявителя;

- направляет заявителю, не позднее 1 рабочего дня со дня предварительного согласования даты и времени, личного посещения заявителем центра занятости, электронное сообщение, содержащее информацию о предъявлении документов, указанных в пунктах 2.5.2, 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, с указанием предварительно согласованной даты и времени личного приема заявителя.

Работник МФЦ в день регистрации в МФЦ заявления или согласия с предложением, направляет его по реестру в центр занятости для рассмотрения и предоставления услуги.

Поступившее из МФЦ заявление или согласие с предложением, работник центра занятости в день поступления передает работнику центра занятости, ответственному за предоставление услуги, для рассмотрения и предо-

ставления услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация заявления или согласия с предложением работником центра занятости, ответственным за предоставление услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры - не более 1 дня.

3.4. Организация обучения

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное работником центра занятости, МФЦ заявление либо согласие заявителя с предложением центра занятости о предоставлении услуги, личная явка заявителя и предъявление документов, указанных в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в соответствии со временем, назначенным работником центра занятости.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости.

Работник центра занятости:

- проводит анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

- информирует заявителя о порядке предоставления услуги, порядке и условиях выплаты стипендии в период обучения;

- определяет по согласованию с заявителем профессию (специальность), по которой будет осуществляться обучения исходя из:

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

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

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

перечня приоритетных профессий (специальностей) для обучения заявителя;

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

- в случае затруднения заявителя в выборе профессии (специальности) выдает заявителю предложение о предоставлении услуги по профессиональной ориентации в порядке, установленном административным регламентом областных государственных казенных учреждений центров занятости населения, подведомственных агентству по занятости населения Астраханской области, по предоставлению услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудо-

устройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования», утвержденным постановлением агентства по занятости населения Астраханской области от 06.05.2014 № 11/ПА;

- приостанавливает оказание услуги в соответствии с абзацем вторым пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента на время предоставления услуги по профессиональной ориентации при согласии заявителя с предложением о предоставлении услуги по профессиональной ориентации в случае, установленном абзацем тринадцатым настоящего подпункта;

- в случае необходимости обязательного медицинского освидетельствования при выборе заявителем профессии (специальности) направляет заявителя на медицинское освидетельствование;

- приостанавливает оказание услуги в соответствии с абзацем третьим пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента до получения результатов медицинского освидетельствования заявителя, в случае, установленном абзацем пятнадцатым настоящего подпункта;

- определяет по согласованию с заявителем иную профессию (специальность), по которой будет осуществляться прохождение обучения заявителя в случае представления медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности);

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

- организует заключение договора об обучении заявителя при отсутствии в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сведений об образовательных программах по необходимой заявителю профессии (специальности);

- 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;

- оформляет заключение о предоставлении гражданину услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности (приложение № 5 к административному регламенту), содержащее рекомендации о прохождении обучения по выбранной образовательной программе с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, либо о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве центра занятости по имеющейся профессии, специальности, квалификации (далее - заключение о предоставлении услуги);

- выдает заключение о предоставлении услуги заявителю, приобщает к личному делу заявителя второй экземпляр заключения о предоставлении услуги;

- оформляет и выдает заявителю направление в образовательную организацию (приложение № 6 к административному регламенту), осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения обучения в случае наличия в заключении о предоставлении услуги соответствующих рекомендаций;

- вносит результаты выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача заявителю заключения о предоставлении услуги, содержащего рекомендации о прохождении обучения по выбранной образовательной программе с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, либо о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости по имеющейся профессии, специальности, квалификации.

Срок выполнения данной административной процедуры - не более 60 минут.

В общий срок данной административной процедуры не включается время, необходимое для выполнения действий, указанных в абзацах четырнадцатом, шестнадцатом настоящего подпункта административного регламента.

3.5. Оказание заявителю финансовой поддержки при направлении его для прохождения обучения в другую местность

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, указанное в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, личная явка заявителя, в соответствии со временем, назначенным работником центра занятости, и предъявление документов, указанных в абзацах третьем - шестом пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости.

В случае направления заявителем заявления, указанного в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, подписанного простой электронной подписью, или по почте, работник центра занятости, ответственный за предоставление услуги, в течение суток со дня поступления зарегистрированного заявления направляет заявителю способом, указанным в заявлении: выдает лично и берет с заявителя расписку в получении уведомления, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, уведомле-

ние о необходимости предъявления документов, указанных в абзацах третьем - шестом пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента в течение семи рабочих дней, следующих за днем направления заявления в электронной форме или по почте.

Работник центра занятости, ответственный за предоставление услуги, осуществляет проверку документов:

- на соответствие статуса заявителя категории заявителей, предусмотренной подразделом 1.2 раздела 1 административного регламента, путем рассмотрения представленных заявителем документов;

- на представление полного пакета документов, указанных в абзацах втором - шестом пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и (или) достоверных сведений в них;

- на соблюдение срока представления документов, указанного в абзаце пятнадцатом пункта 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, работник центра занятости, ответственный за предоставление услуги, подготавливает проект решения в форме приказа центра занятости об отказе в предоставлении финансовой поддержки, подписывает его у директора центра занятости, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении финансовой поддержки с указанием причины отказа, в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, обеспечивает его подписание директором центра занятости и направляет его заявителю способом, указанным в абзаце четвертом настоящего подпункта. В случае устранения оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных абзацем вторым пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, заявитель вправе повторно обратиться в центр занятости за предоставлением финансовой поддержки.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, работник центра занятости, ответственный за предоставление услуги выполняет следующие действия:

- осуществляет подготовку проекта приказа о предоставлении услуги;

- после подписания приказа о предоставлении услуги директором центра занятости формирует документы на выплату и направляет их работнику центра занятости, ответственному за перечисление денежных средств.

Работник центра занятости, ответственный за перечисление денежных средств, в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении финансовой поддержки перечисляет средства финансовой поддержки на лицевой счет, открытый заявителем в кредитной организации или организации почтовой связи.

Результатом исполнения данной административной процедуры является оказание заявителю финансовой поддержки либо выдача уведомления об

отказе в предоставлении финансовой поддержки с указанием причины отказа.

Срок выполнения данной административной процедуры - не более 17 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении услуги осуществляет директор центра занятости или уполномоченный им работник, уполномоченный работник МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверки соблюдения и исполнения работниками центра занятости, МФЦ положений настоящего административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги

Контроль полноты и качества предоставления услуги осуществляется директором центра занятости или уполномоченным им работником, уполномоченным работником МФЦ и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников центра занятости, МФЦ.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц центра занятости, МФЦ и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги

Ответственность работников центра занятости, МФЦ закреплена в их должностных инструкциях.

Работник центра занятости, несет ответственность за:

- прием и регистрацию заявления или согласия с предложением с согласием о предоставлении услуги;

- организацию обучения;

- подготовку и направление заявителю уведомлений об отказе в предоставлении финансовой поддержки;

- оказание заявителю финансовой поддержки при направлении его для прохождения обучения в другую местность.

Работник МФЦ несет ответственность за:

- прием и регистрацию заявления или согласия с предложением с согласием о предоставлении услуги;

- информирование;

- направление заявления или согласия с предложением по реестру в центр занятости для рассмотрения и предоставления услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

В целях контроля за предоставлением услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а директор центра занятости населения либо его заместитель, ответственный за организацию работы по предоставлению услуги, обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в центр занятости предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении работниками центра занятости, ответственными за предоставление услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, работников центра занятости

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) центра занятости и (или) ее должностных лиц при предоставлении услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) центра занятости и (или) ее должностных лиц при

предоставлении услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб;
- путем взаимодействия должностных лиц, наделенных полномочиями по рассмотрению жалоб, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте агентства, на региональном портале, на едином портале;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении центра занятости.

5.3. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области для предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области для предоставления услуги;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области;
- требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области;
- отказ центра занятости, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.4.1. Жалоба рассматривается центром занятости. В случае если обжалуются решения директора центра занятости, жалоба подается в агентство и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом административного регламента.

5.4.2. В случае если в компетенцию центра занятости не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации центр занятости направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в центр занятости в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в центре занятости.

5.4.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента центром занятости, заключившим соглашение о взаимодействии.

5.4.5. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица центра занятости обеспечивают:

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

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.2 подраздела 5.4 раздела 5 административного регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

5.5.2. Почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального сайта, график (режим) работы, телефоны центров занятости, агентства указаны в приложении № 1 к административному регламенту.

5.5.3. Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, 8.

График работы МФЦ:

с понедельника по среду - с 08.00 до 18.00;

четверг – с 08.00 до 20.00;

пятница – с 08.00 до 18.00;

суббота – с 08.00 до 13.00;

воскресенье – выходной.

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: http://www.mfc.astrobl.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru.

Телефоны МФЦ: 668-809; факс МФЦ: 668-808.

Информация о филиалах МФЦ приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

5.5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование центра занятости, должностного лица центра занятости, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.7 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется центром занятости в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы центра занятости, указанным в приложении № 1 к административному регламенту.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

- официального сайта агентства в сети «Интернет»;

- единого портала либо регионального портала;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система

досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (при использовании агентством системы досудебного обжалования).

5.5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.5 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо центра занятости, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в центр занятости, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» центр занятости принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом,

указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.7 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование центра занятости, должностного лица центра занятости, предоставляющего услугу, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице центра занятости, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица центра занятости.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в центр занятости дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Центр занятости или должностное лицо центра занятости по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 дней представлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.10. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Центр занятости вправе оставить жалобу без ответа в следующих

случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Центр занятости в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщают заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем вторым настоящего подраздела, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Перечень случаев, в которых центр занятости отказывает в удовлетворении жалобы

Центр занятости отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту

ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

1. Информация о месте нахождения и графике работы агентства.

Почтовый адрес агентства: 414000, г. Астрахань, ул. Тредиаковского, 13.

График работы агентства:

с понедельника по четверг - с 08.00 до 17.00;

пятница - с 08.00 до15.45;

перерыв на обед - с 12.30 часов до 13.15 часов;

выходные дни - суббота, воскресенье.

2. Справочные телефоны агентства:

(8512) 39-40-03, 39-00-57 (факс) - приемная агентства.

3. Адрес официального сайта агентства в сети «Интернет»: https://rabota.astrobl.ru.

Адрес электронной почты агентства - azn@astrobl.ru.

4. Информация о месте нахождения и графике работы центров занятости.

№ п/п	Наименование центра занятости	Адрес, телефоны	Адрес электронной почты	График работы
1.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Астрахани»	414000, г. Астрахань, ул. В. Тредиаковского, д. 13 (8512) 39-40-18	ast_trud@mail.ru	Понедельник 9.00 - 17.00 Вторник 9.00 - 19.00 Среда 9.00 - 17.00 Четверг 9.00 - 19.00 Пятница 9.00 - 17.00 Без перерыва на обед
2.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Ахтубинского района»	416506, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Циолковского, д. 2 (85141) 3-53-67	afsz@astranet.ru	Понедельник 8.00 - 17.00 Вторник 9.00 - 18.00 Среда 8.00 - 17.00 Четверг 9.00 - 18.00 Пятница 8.00 - 17.00 Без перерыва на обед
3.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Володарского района»	416170, Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Суворова, д. 16 (85142) 9-14-61	volodsz@hotmail.com	Понедельник 8.00 - 17.00 Вторник 9.00 - 18.00 Среда 8.00 - 17.00 Четверг 9.00 - 18.00 Пятница 8.00 - 17.00 Без перерыва на обед
4.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Енотаевского района»	416200, Астраханская область, Енотаевский район, с. Енотаевка, ул. Пушкина, д. 64 (85143) 9-20-06	enotsz@astranet.ru	Понедельник 8.00 - 17.00 Вторник 9.00 - 18.00 Среда 8.00 - 17.00 Четверг 9.00 - 18.00 Пятница 8.00 - 17.00 Без перерыва на обед

5.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения закрытого административно-территориального образования Знаменск Астраханской области»	416540, Астраханская область, г. Знаменск, ул. Комсомольская, д. 5 (85140) 2-51-24	znamszn@astranet.ru	Понедельник 8.00 - 17.00 Вторник 9.00 - 18.00 Среда 8.00 - 17.00 Четверг 9.00 - 18.00 Пятница 8.00 - 17.00 Без перерыва на обед
6.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Икрянинского района»	416370, Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Ленина, д. 10 (85144) 2-18-54	ikr_sz@astranet.ru	Понедельник 8.00 - 17.00 Вторник 9.00 - 18.00 Среда 8.00 - 17.00 Четверг 9.00 - 18.00 Пятница 8.00 - 17.00 Без перерыва на обед
7.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Камызякского района»	416340, Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Ленина, д. 11 8(85145) 90547	zankam@astranet.ru	Понедельник 8.00 - 17.00 Вторник 9.00 - 18.00 Среда 8.00 - 17.00 Четверг 9.00 - 18.00 Пятница 8.00 - 17.00 Без перерыва на обед
8.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Красноярского района»	416150, Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Советская, д. 64 (85146) 9-27-92	rjkrasnsz@astranet.ru	Понедельник 8.00 - 17.00 Вторник 9.00 - 18.00 Среда 8.00 - 17.00 Четверг 9.00 - 18.00 Пятница 8.00 - 17.00 Без перерыва на обед
9.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Лиманского района»	416410, Астраханская область, Лиманский район, р.п. Лиман, ул. Ленина, д. 13 (85147) 2-17-49	limzanyt@astranet.ru	Понедельник 8.00 - 17.00 Вторник 9.00 - 18.00 Среда 8.00 - 17.00 Четверг 9.00 - 18.00 Пятница 8.00 - 17.00 Без перерыва на обед
10.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Наримановского района»	416111, Астраханская область, Наримановский район, г. Нариманов, проспект Строителей, д. 5, помещение № 4 (85171) 61-0-08	narsz@astranet.ru	Понедельник 8.00 - 17.00 Вторник 9.00 - 18.00 Среда 8.00 - 17.00 Четверг 9.00 - 18.00 Пятница 8.00 - 17.00 Без перерыва на обед
11.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Харабалинского	416010, Астраханская область, Харабалинский район, г. Харабали, ул. Октябрьская, д. 10 (85148) 5-11-96	harabsz@astranet.ru	Понедельник 8.00 - 17.00 Вторник 9.00 - 18.00 Среда 8.00 - 17.00 Четверг 9.00 - 18.00 Пятница 8.00 - 17.00 Без перерыва на обед

	района»			
12.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Черноярского района»	416230, Астраханская область, Черноярский район, с. Черный Яр, ул. Победы, д. 41 (85149) 2-15-42	chorn@astranet.ru	Понедельник 8.00 - 17.00 Вторник 9.00 - 18.00 Среда 8.00 - 17.00 Четверг 9.00 - 18.00 Пятница 8.00 - 17.00 Без перерыва на обед

5. Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ.

Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, 8.

График работы МФЦ:

с понедельника по среду - с 08.00 до 18.00;

четверг – с 08.00 до 20.00;

пятница – с 08.00 до 18.00;

суббота – с 08.00 до 13.00;

воскресенье – выходной.

6. Справочные телефоны МФЦ:

(8512) 668-809 - приемная МФЦ

(8512) 668-808 - факс МФЦ

7. Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: http://www.mfc.astrobl.ru.

Адрес электронной почты МФЦ - mfc.astrakhan@astrobl.ru.

Информация о филиалах МФЦ приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

8. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги.

Информирование заявителей о предоставлении услуги осуществляется должностным лицом центра занятости, ответственным за предоставление услуги или сотрудником МФЦ.

Должностное лицо центра занятости, ответственное за предоставление услуги, или сотрудник МФЦ осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы агентства, центра занятости, МФЦ;

- о справочных телефонах и о почтовом адресе агентства, центра занятости, МФЦ;

- об адресе официального сайта агентства и МФЦ в сети «Интернет», адресе электронной почты агентства, центра занятости, МФЦ, о возможности предоставления услуги в электронной форме, в том числе с использованием регионального и единого порталов;

- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставлении услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, а также с использованием государственных информационных систем;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в

абзацах четвертом – седьмом настоящего пункта.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Информирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

9. Информирование заявителей о предоставлении услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей при личном обращении либо по телефону с должностным лицом центра занятости и сотрудником МФЦ, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным пунктом 8 настоящего приложения;

- взаимодействия должностного лица центра занятости, ответственного за предоставление услуги, и сотрудника МФЦ с заявителями по почте, электронной почте;

- предоставления информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальных сайтах агентства и МФЦ, на едином, региональном порталах и на информационных стендах, размещенных в помещении центра занятости.

10. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица центра занятости и сотрудника МФЦ с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо центра занятости, ответственное за предоставление услуги, и сотрудник МФЦ представляются, назвав свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо центра занятости, ответственное за предоставление услуги, и сотрудник МФЦ представляются, называют фамилию, имя и отчество (при наличии), сообщают занимаемую должность, самостоятельно дают ответ на заданный посетителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо центра занятости и сотрудник МФЦ, осуществляющие консультирование, кратко подводят итоги и перечисляют меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать), в случае

консультирования по телефону при необходимости предлагают заявителю дату для личного обращения;

- ответ на письменные обращения, в том числе в электронной форме дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица центра занятости и сотрудника МФЦ, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается директором центра занятости либо уполномоченным им должностным лицом. Письменный ответ на письменное обращение и обращение в электронном виде дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения;

- для удобства получения информации и заполнения необходимых документов (предоставления услуги) в помещении центра занятости или МФЦ размещены стенды с перечнем необходимых документов и указанием порядка предоставления услуги.

11. На информационных стендах центров занятости и официальных сайтах агентства и МФЦ размещаются следующие материалы:

- текст настоящего административного регламента;

- сведения о перечне предоставляемых услуг;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, должностных лиц центра занятости;

- блок-схема предоставления услуги (приложение № 4 к административному регламенту);

- адрес, номера телефонов и график работы центра занятости, агентства, МФЦ и филиалах МФЦ;

- адреса электронной почты центра занятости, агентства и МФЦ, а также официальных сайтов агентства и МФЦ, адреса единого, регионального порталов;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, оснований для отказа в предоставлении услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления услуги, размещаются при входе в помещение центра занятости и МФЦ.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Приложение № 2
к административному регламенту

Информация
о местах нахождения, телефонах, графике работы и адресах электронной почты филиалов МФЦ

№ п/п	Наименование филиала МФЦ	Местонахождение филиала МФЦ
1	Центральный офис автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ АО «МФЦ»)	г. Астрахань, Кировский район, ул. Бабефа, 8 Режим работы: пн, вт, ср, пт - с 8.00 до 18.00, чт - с 8.00 до 20.00, сб - с 8.00 до 13.00 Телефон: +7 8512 668-807, +7 8512 668-809 (единый Call-центр) Факс: +7 8512 668-808 Электронная почта: mfc.astrakhan@astrobl.ru
2	Приволжский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, д. 47, помещение № 24 Режим работы: пн, вт, ср, пт - с 8.00 до 17.00, чт - с 8.00 до 19.30, сб - с 8.00 до 13.00 Телефоны: +7 8512 668-821 Электронная почта: mfc.priv@astrobl.ru
3	Икрянинский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Советская, д. 40, помещение № 038 Режим работы: пн, вт, ср, пт - с 8.00 до 17.00, чт - с 8.00 до 19.30, сб - с 8.00 до 13.00 Телефоны: +7 85144 2-10-54 Электронная почта: mfc.ikryan@astrobl.ru
4	Ахтубинский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Шубина, 81 Режим работы: пн, вт, ср, пт - с 8.00 до 18.00, чт - с 8.00 до 20.00, сб - с 8.00 до 13.00 Телефоны: 8(85141)5-25-36, 8(85141)5-27-41 Электронная почта: mfc.ahtub@astrobl.ru
5	Володарский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Володарский район, пос. Володарский, ул. Мичу-

		рина, д. 19 «б», литер «А» Режим работы: пн, вт, ср, пт - с 8.00 до 17.00, чт - с 8.00 до 19.30, сб - с 8.00 до 13.00 Телефоны: +7 8512 487-052, +7 8512 487-053 Электронная почта: mfc.volod@astrobl.ru
6	Филиал АУ АО «МФЦ» в Ленинском районе г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Ленинский район, пл. Вокзальная, д. 1 Режим работы: пн, вт, ср, пт - с 8.00 до 18.00, чт - с 8.00 до 20.00, сб - с 8.00 до 13.00 Телефоны: +7 8512 541-005, +7 8512 541-003 Электронная почта: mfc.astrakhanlen@astrobl.ru
7	Лиманский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Лиманский район, пос. Лиман, ул. Электрическая, д. 1 Режим работы: пн, вт, ср, пт - с 8.00 до 17.00, чт - с 8.00 до 19.30, сб - с 8.00 до 13.00 Телефон: +7 8512 266-740, Факс: +7 8512 266-741 Электронная почта: mfc.liman@astrobl.ru
8	Красноярский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Советская, д. 62, литер «А» Режим работы: пн, вт, ср, пт - с 8.00 до 17.00, чт - с 8.00 до 19.30, сб - с 8.00 до 13.00 Телефон: +7 85128 26-68-03, Факс: +7 8512 26-68-04 Электронная почта: mfc.krasnoyar@astrobl.ru
9	Филиал АУ АО «МФЦ» в Трусовском районе г. Астрахани	Астраханская область, Трусовский район, г. Астрахань, пер. Степана Разина/ул. Дзержинского, д. 2/5, пом. 1 Режим работы: пн, вт, ср, пт - с 8.00 до 18.00, чт - с 8.00 до 20.00, сб - с 8.00 до 13.00 Телефоны: 8(8512)26-68-01, 8(8512)26-68-02 Электронная почта: mfc.astrakhantrus@astrobl.ru
10	Енотаевский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Енотаевский район, с. Енотаевка, ул. Мусаева/Чичерина, д. 59а/22в Режим работы: пн, вт, ср, пт - с 8.00 до 17.00, чт - с 8.00 до 19.30, сб - с

		8.00 до 13.00 Телефон: +7 8512 66-88-12, Факс: +7 8512 66-88-13 Электронная почта: mfc.enotaev@astrobl.ru
11	Камызякский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Камызякский р-н, г. Камызяк, ул. Молодежная, д. 32 Режим работы: пн, вт, ср, пт - с 8.00 до 17.00, чт - с 8.00 до 19.30, сб - с 8.00 до 13.00 Телефон: +7 8512 66-88-17, Факс: 8 85145 7-00-43 Электронная почта: mfc.kamyzak@astrobl.ru
12	Филиал АУ АО «МФЦ» в Советском районе г. Астрахани (ул. Боевая)	Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Боевая, д. 57а Режим работы: пн, вт, ср, пт - с 8.00 до 18.00, чт - с 8.00 до 20.00, сб - с 8.00 до 13.00 Телефон: +7 8512 66-88-19, Факс: +7 8512 66-88-20 Электронная почта: mfc.astrakhansov1@astrobl.ru
13	Филиал АУ АО «МФЦ» в Советском р-не г. Астрахани (ул. Адмирала Нахимова)	Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Адмирала Нахимова, д. 235д Режим работы: пн, вт, ср, пт - с 8.00 до 18.00, чт - с 8.00 до 20.00, сб - с 8.00 до 13.00 Телефон: +7 8512 66-88-14, Факс: +7 8512 66-88-15 Электронная почта: mfc.astrakhansov2@astrobl.ru

Приложение № 3
к административному регламенту

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

Я,

_____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

_____

прошу предоставить мне услугу по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности

«_____»_____20__г.

_____

(подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

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

_____
(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предлагает гражданину _____
(фамилия, имя, отчество)

_____

получить услугу по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности.

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

"___"_____ 20__ г.

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение услуги (нужное подчеркнуть).

"___"_____ 20__ г. _____
(подпись гражданина)

Приложение № 5
к административному регламенту

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

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

_____
(наименование государственного учреждения службы занятости населения)
предоставлена услуга по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности безработному гражданину_____
_____
(фамилия, имя, отчество)

Рекомендовано:
_____
_____

Работник государственного
учреждения службы занятости
населения _____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
"___"_____ 20__ г.

С заключением о предоставлении услуги ознакомлен(а):
"___"_____ 20__ г.
_____
(подпись) (Ф.И.О. гражданина)

Приложение № 6
к административному регламенту

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

Директору
областного государственного казенного
учреждения центра занятости населения
_____,
от _____
_____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу :_____
_____,

телефон _____

Заявление
об оказании финансовой поддержки при направлении для прохождения обучения в другую местность

В связи с прохождением профессионального обучения (получением дополнительно профессионального образования) в _____ по профессии _____ прошу оказать финансовую поддержку, включающую:

- суточные расходы за время следования к месту обучения и обратно в размере _____ рублей ____ коп.;
(сумма прописью)
- оплату стоимости проезда к месту обучения и обратно в размере _____ рублей ____ коп.;
(сумма прописью)
- оплату стоимости найма жилого помещения на время обучения в размере _____ рублей ____ коп.
(сумма прописью)

Общая сумма расходов составляет:
_____ рублей _____ коп.

Реквизиты на перечисление финансовой поддержки:
_____
_____
_____.

Документы, подтверждающие расходы, прилагаются.
Подпись _____ Дата «___» _____ 201__г.

Приложение № 8
к административному регламенту

ТАБЕЛЬ

о посещении занятий _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

обучавшегося в _____
(наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

месяц	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

Руководитель /_____/
(подпись) (ФИО)

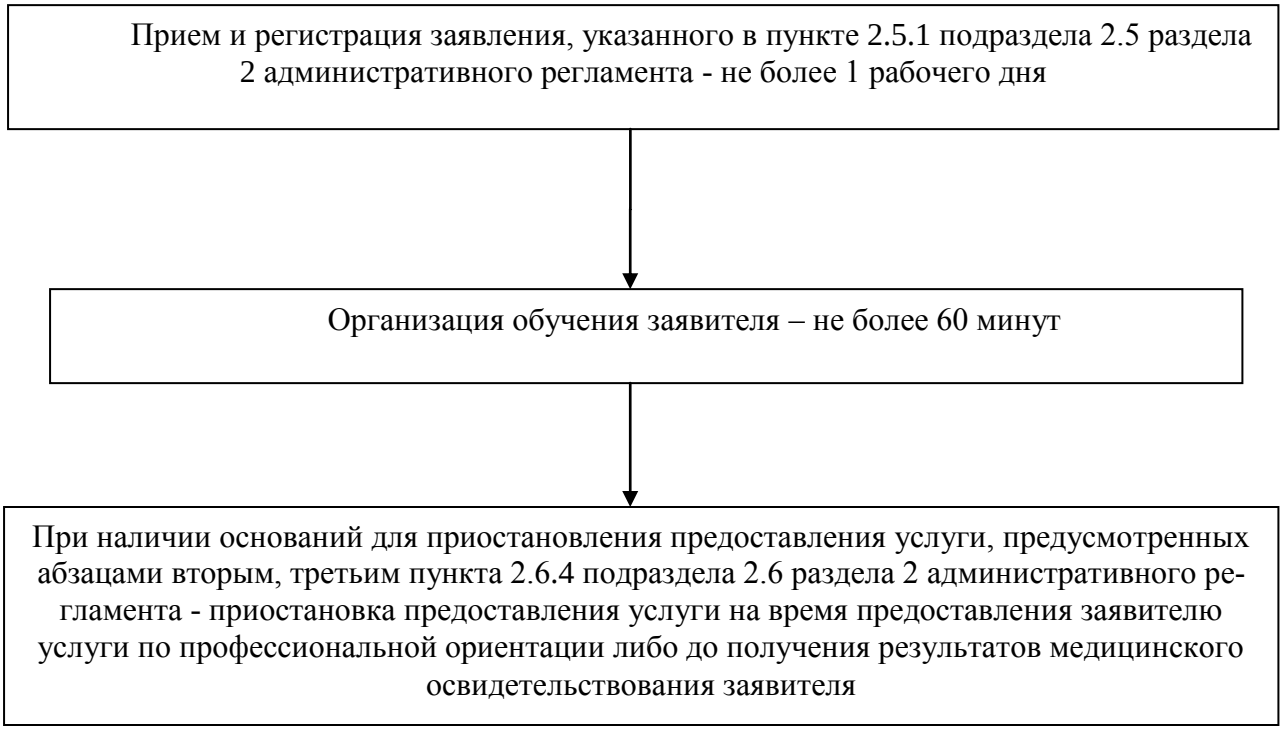
М.П.

Условные обозначения:
Я - дни явок
В - выходные и праздничные дни
Б - нетрудоспособность (больничный лист)

П - прогул

Приложение № 9
к административному регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности



Приложение № 10
к административному регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур
при предоставлении услуги в части оказания заявителю финансовой поддержки при направлении его для прохождения обучения в другую местность

