



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
(Минтруд Республики Тыва)

ПРИКАЗ

Кызыл

21.07.2021г

№ 575

**Об утверждении Административного регламента
Министерства труда и социальной политики Республики Тыва
по предоставлению государственной услуги
«Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное
образование безработных граждан, включая обучение в другой
местности»**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Тыва от 11 октября 2011 г. № 605 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по предоставлению государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социальной политики Республики Тыва от 6 октября 2015 г. № 331 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности».

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства труда и социальной политики Республики Тыва.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на и. о. первого заместителя министра труда и социальной политики Республики Тыва Увангур А.К-Х.

И.о.министра



Э.Ф. Сандан

Утвержден
приказом Министерства труда и
социальной политики
Республики Тыва
« 01 » июля 2021 г. № 575

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства труда и социальной политики Республики Тыва
предоставления государственной услуги «Профессиональное обучение и
дополнительное профессиональное образование безработных граждан,
включая обучение в другой местности

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент Министерства труда и социальной политики Республики Тыва предоставления государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности» (далее - Административный регламент) направлен на обеспечение единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, включая обучение в другой местности (далее - государственная услуга).

Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур государственными казенными учреждениями Республики Тыва «Центры занятости населения» (далее - Центры занятости), подведомственными Министерству труда и социальной политики Республики Тыва (далее - Министерство), осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются:

1) граждане Российской Федерации, иностранные граждане,

имеющие вид на жительство, признанные в установленном порядке безработными;

2) женщины в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Справочная информация по предоставлению государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства труда и социальной политики Республики Тыва (далее – Министерство) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на Едином государственном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

В учреждениях в местах ожидания и приема заявителей размещается визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги.

Информацию по предоставлению государственной услуги можно получить:

- а) в устной форме при личном приеме заявителя;
- б) с использованием средств телефонной и электронной связи;
- в) письменно в случае письменного обращения.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа исполнительной власти или учреждения Республики Тыва, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Министерство организует, координирует, обеспечивает и контролирует на территории Республики Тыва деятельность Центров занятости по предоставлению государственной услуги.

2.2.2. Предоставление государственной услуги осуществляют Центры занятости на территории соответствующих муниципальных образований в Республике Тыва.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по согласованной с заявителем образовательной программе с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, либо о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве Центра занятости по имеющейся профессии, специальности, квалификации по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги не должно превышать 60 минут при условии наличия в Центре занятости всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 15 минут.

При личном обращении заявителей, впервые обратившихся в Центр занятости, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов), размещается и актуализируется Министерством на официальном сайте Министерства в сети "Интернет" и в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в т.ч. и в электронной форме

2.6.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - запрос заявителя) или его согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным учреждением (далее - предложение).

Запрос заявителя подается (направляется) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63 «Об электронной подписи».

Гражданин вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Предложение выдается по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при предъявлении заявителем следующих документов:

1) граждане, признанные в установленном порядке безработными, предъявляют паспорт гражданина Российской Федерации, или документ, его заменяющий, или документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

2) женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, предъявляют паспорт или документ, его заменяющий, копию документа, связанного с работой и подтверждающего нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, и свидетельство о рождении ребенка.

3) незанятые граждане, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, предъявляют паспорт или документ, его заменяющий, трудовую книжку или документ, ее заменяющий, и документ, подтверждающий назначение страховой пенсии по старости.

2.6.3. Заявители, относящиеся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить индивидуальную программу реабилитации инвалида, выданную в установленном порядке федеральным учреждением медикосоциальной экспертизы (далее - ИПРА).

2.6.4. Документы, необходимые и обязательные для предоставления

государственной услуги (далее - документы), могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.6.5. Документы на бумажном носителе должны быть четкими для прочтения, оформлены в машинописном виде на русском языке, при этом не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, не установленных законодательством Российской Федерации.

2.6.6. Документы в электронной форме должны быть подписаны простой электронной подписью либо квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63 «Об электронной подписи».

2.6.7. Документы на бумажном носителе представляются заявителем при личном обращении в учреждение или МФЦ, а также путем направления почтового отправления в учреждение с уведомлением о вручении.

2.6.8. Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале государственных услуг без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

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

Для предоставления государственной услуги межведомственного обмена не требуется.

2.8. Запрет требований от заявителя

2.8.1. Запрещается требовать от заявителей представления:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов,

органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного

лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8.2. Заявитель вправе предоставить документы и информацию, указанные в настоящем подпункте, по собственной инициативе, в день его обращения с заявлением в Центр занятости, через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Предоставление государственной услуги может быть приостановлено на время, в течение которого заявитель получает государственную услугу по профессиональной ориентации и (или) проходит медицинское освидетельствование.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной

услуги является:

1) отсутствие какого-либо документа, предусмотренного пунктами 2.6.1., 2.6.2. и 2.6.3. настоящего административного регламента;

2) оформление документов не соответствует требованиям настоящего административного регламента;

3) предмет запроса заявителя не соответствует предмету предоставления государственной услуги;

4) снятие заявителя, признанного в установленном порядке безработным, с учета в качестве безработного на основании приказа Центра занятости.

2.10.3. Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале государственных услуг и (или) официальном сайте о предоставлении государственной услуги.

2.10.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, которое содержит информацию о причине отказа, подписывается уполномоченными должностными лицами учреждений и не позднее следующего рабочего дня выдается (направляется) заявителю.

2.10.5. После устранения недостатков, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги.

2.10.6. При повторном обращении заявителей за предоставлением государственной услуги учреждения не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи запроса заявителя;

наличие ошибок в документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц учреждений, о чем сообщается в письменном виде за подписью директора или иного уполномоченного должностного лица, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Для предоставления государственной услуги дополнительных и обязательных услуг не требуется.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги – не более 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация заявления при личном обращении заявителя в Центр занятости осуществляется в день обращения.

2.15.2. Регистрация заявления, поступившего почтовой связью, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала осуществляется путем внесения информации в программно-технический комплекс в день поступления заявления.

2.15.3. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры, связанной с регистрацией заявления, предоставленного в электронной форме, не может превышать 1 рабочего дня.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается Центр занятости, оборудуется место для парковки автотранспортных средств заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места).

Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности.

Вход и выход из помещений для предоставления государственной услуги оборудуются указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

В Центрах занятости обеспечиваются условия доступности для инвалидов, предусмотренные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года N 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».

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание следующих условий доступа в Министерство:

а) возможность беспрепятственного доступа к зданию Министерства, в котором предоставляется государственная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по Министерству, где предоставляется государственная услуга, а также входа в Министерство и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного передвижения инвалидов по Министерству, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

г) дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника в здание Министерства, в котором предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

з) оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги, наравне с другими лицами.

В помещении для предоставления государственной услуги в доступном для общего обозрения месте должны находиться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников Центра занятости.

В помещении оборудуются места для хранения верхней одежды заявителей и доступные места общего пользования (туалеты), которые должны быть адаптированы с учетом использования их инвалидами, в том числе инвалидами-колясочниками.

Помещения оборудуются местами для информирования, ожидания и приема заявителей.

Места ожидания, места для информирования и помещения для предоставления государственной услуги укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи), а также оборудуются информационными стендами.

Места для заполнения заявления обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями.

Помещение для предоставления государственной услуги оборудуется компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть «Интернет», принтером или многофункциональным

устройством, обеспечивается информационными и методическими материалами, программно-техническими комплексами, позволяющими осуществлять тестирование.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах.

Информация должна быть достоверна, изложена в четкой и доступной для восприятия форме, легко обозрима и расположена с учетом доступности для заявителей, в том числе инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Работники Центров занятости, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджками) и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

1.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) своевременное, полное информирование о государственной услуге;
- 2) наличие необходимого и достаточного количества работников Центра занятости, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;
- 3) возможность обращения за предоставлением государственной услуги в части подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ и в электронной форме через Единый портал, в части подачи заявления и необходимых документов.

1.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;
- 2) количество обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) сотрудников Министерства и работников Центра занятости.

1.16.3. Взаимодействие заявителя с работником Центра занятости осуществляется при личном обращении заявителя:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

за получением результата предоставления государственной услуги.

1.16.4. Возможность получения государственной услуги в МФЦ отсутствует.

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

При подаче заявления в электронной форме заявление заверяется простой электронной подписью заявителя в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Иных требований к предоставлению государственной услуги не имеется.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги предусматривает выполнение следующих административных процедур (действий):

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

б) определение по согласованию с заявителем профессии

(специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;

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

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

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

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

ж) определение по согласованию с заявителем иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования заявителя в случае представления медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности);

з) подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, исходя из перечня образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, с которыми в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, заключены договоры о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании (далее - перечень образовательных организаций), в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью);

и) организация заключения договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании при отсутствии в перечне образовательных организаций сведений об образовательных программах по необходимой гражданину профессии (специальности);

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

л) оформление заключения о предоставлении государственной услуги;

м) выдача заключения о предоставлении государственной услуги заявителю, приобщение к личному делу получателя государственных услуг

второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

н) оформление и выдача заявителю направления в образовательную организацию для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в случае наличия в заключении о предоставлении государственной услуги соответствующих рекомендаций;

о) оказание заявителю при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность финансовой поддержки в соответствии с пунктом 2 статьи 23 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - Закон о занятости);

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

3.1.2. Выполнение административных процедур (действия), предусмотренных настоящим административным регламентом, осуществляется уполномоченными должностными лицами учреждения в соответствии с должностными инструкциями (далее - уполномоченное должностное лицо).

3.2. Анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, или уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о заявителе

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является личное обращение в учреждение заявителя с предъявлением документов, установленных пунктом 18 настоящего административного регламента, либо согласие заявителя с предложением.

3.2.2. Уполномоченное должностное лицо проверяет поступившие документы на их соответствие требованиям настоящего административного регламента, а также принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 30 настоящего административного регламента, уполномоченное должностное лицо задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем регистр, и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

3.2.3. При принятии решения о предоставлении государственной

услуги уполномоченное должностное лицо устно информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

3.2.4. Результатом административной процедуры (действия) является получение заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги, порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

3.2.5. Фиксация результата данной административной процедуры (действия) не осуществляется, за исключением случая, когда в регистре получателей государственных услуг фиксируется факт отказа от предоставления государственной услуги.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 2 минут.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги, порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

3.3.2. Уполномоченное должностное лицо определяет по согласованию с заявителем профессию (специальность), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, исходя из:

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

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

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

перечня приоритетных профессий (специальностей) для профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, формирование и ведение которого осуществляется на основе

данных анализа состояния рынка труда соответствующих муниципальных образований Республики Тыва, в том числе сведений о заявленной работодателями потребности в работниках;

сведений о программах профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, профессиях (специальностях), содержащихся в перечне образовательных организаций.

Заявитель выбирает профессию (специальность) из предложенных вариантов и дает согласие на направление на прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

3.3.3. Результатом административной процедуры является определение по согласованию с заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

3.3.4. Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 10 минут.

3.4. В случае затруднения заявителя в выборе профессии (специальности) выдача ему предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации

Основанием для начала административной процедуры (действия) является выявление затруднения у заявителя в выборе профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

Уполномоченное должностное лицо выдает заявителю предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования в порядке, установленном соответствующим административным регламентом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 2 минут.

Результатом административной процедуры (действия) является выдача заявителю предложения о предоставлении государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного

профессионального образования.

Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг.

3.5. Приостановление оказания государственной услуги на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации при согласии заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации

Основанием для начала административной процедуры является выдача заявителю предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

Уполномоченное должностное лицо приостанавливает оказание государственной услуги до получения результата оказания заявителю государственной услуги по профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

Результатом административной процедуры является приостановка оказания государственной услуги до получения результата оказания государственной услуги по профессиональной ориентации.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 2 минут.

3.6. Направление заявителя на медицинское освидетельствование при выборе им профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования

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

Уполномоченное должностное лицо при выборе заявителем профессии (специальности), требующей в соответствии с законодательством обязательного медицинского освидетельствования, информирует заявителя о необходимости прохождения медицинского освидетельствования.

Результатом административной процедуры является получение

заявителем информации о необходимости прохождения медицинского освидетельствования.

Фиксация результата данной административной процедуры осуществляется путем внесения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения направления заявителя на медицинское освидетельствование.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 2 минут.

3.7. Приостановление оказания государственной услуги до получения результатов медицинского освидетельствования заявителя

Основанием для начала административной процедуры является выдача заявителю направления на медицинское освидетельствование.

Уполномоченное должностное лицо приостанавливает оказание государственной услуги до получения результатов медицинского освидетельствования заявителя.

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

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 2 минут.

3.8. Определение по согласованию с заявителем иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования в случае представления медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности)

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

Результатом административной процедуры является определение по согласованию с заявителем иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования заявителем.

Фиксация результата данной административной процедуры не

осуществляется.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 10 минут.

3.9. Подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, исходя из перечня образовательных организаций в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью)

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является определение по согласованию с заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

3.9.2. Уполномоченное должностное лицо в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью) подбирает организацию, осуществляющую образовательную деятельность, исходя из перечня образовательных организаций.

3.9.3. Уполномоченное должностное лицо осуществляет подготовку проекта договора о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию (далее - договор), который должен содержать:

- размер стоимости курса обучения, срок обучения, наименование профессии (программы, специальности) обучения;
- права, обязанности и ответственность сторон;
- порядок взаиморасчетов;
- сроки действия договора;
- порядок и условия прекращения договора;
- иные условия, определяемые по согласию сторон.

3.9.4. Заявитель подписывает проект договора и передает уполномоченному должностному лицу.

3.9.5. Уполномоченное должностное лицо в течение рабочего дня с момента подписания проекта договора заявителем передает подписанный заявителем проект договора руководителю учреждения для подписания со стороны учреждения.

3.9.6. Результатом административной процедуры является подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью).

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 5 минут.

3.10. Организация заключения договора о профессиональном обучении

или дополнительном профессиональном образовании при отсутствии в перечне образовательных организаций сведений об образовательных программах по необходимой заявителю профессии (специальности)

Основанием для начала административной процедуры (действия) является отсутствие в перечне образовательных организаций сведений об образовательных программах по необходимой заявителю профессии (специальности).

Уполномоченное должностное лицо информирует руководителя учреждения о необходимости проведения закупок услуг и заключения договора (контракта) о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 7 минут.

Руководитель учреждения обеспечивает осуществление закупки услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Время, необходимое для проведения закупки услуг и заключения договора (контракта), не входит в общее максимально допустимое время предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью).

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

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

Основанием для начала административной процедуры является определение по согласованию с заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования и подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, исходя из перечня образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с выбранной заявителем профессией

(специальностью).

Уполномоченное должностное лицо 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.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя о содержании и сроках обучения по выбранной образовательной программе, об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположении организации, осуществляющей образовательную деятельность, схеме проезда, номерах контактных телефонов.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 5 минут.

3.12. Оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность

Основанием для начала административной процедуры является определение по согласованию с заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, и выбор организации.

Уполномоченное должностное лицо оформляет в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и выводит на печать в двух экземплярах заключение о предоставлении государственной услуги в соответствии с Приложением № 3 к настоящему административному регламенту.

Результатом административной процедуры является оформленное в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и на бумажном носителе заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Фиксация результата данной административной процедуры (действия)

осуществляется в регистре получателей государственных услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 2 минут.

Выдача заключения о предоставлении государственной услуги заявителю:

Основанием для начала административной процедуры (действия) является оформление заключения о предоставлении государственной услуги.

Уполномоченное должностное лицо знакомит заявителя с заключением о предоставлении государственной услуги под роспись и выдает заявителю один экземпляр заключения; второй экземпляр приобщает к личному делу получателей государственных услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 2 минут.

Результатом административной процедуры (действия) являются выдача заявителю заключения и приобщение второго экземпляра заключения к личному делу получателей государственных услуг.

Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг.

3.13. Оформление и выдача заявителю направления в образовательную организацию для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в случае наличия в заключении о предоставлении государственной услуги соответствующих рекомендаций

Основанием для начала административной процедуры является оформленное заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе.

Уполномоченное должностное лицо оформляет в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, выводит на печать и выдает заявителю направление (Приложение №4 к настоящему административному регламенту) в образовательную организацию для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в случае наличия в заключении о предоставлении государственной услуги соответствующих рекомендаций.

Результатом административной процедуры является получение заявителем направления в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в случае наличия в заключении о предоставлении государственной услуги соответствующих рекомендаций.

Фиксация результата данной административной процедуры (действия) не осуществляется.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 2 минуты.

3.14. Оказание заявителю при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность финансовой поддержки в соответствии с пунктом 2 статьи 23 Закона о занятости

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, направленного учреждением на профессиональное обучение в образовательную организацию, расположенную в другой местности, с заявлением о предоставлении финансовой поддержки.

В случае принятия решения об отказе в оказании финансовой поддержки уполномоченное должностное лицо готовит проект приказа об отказе в предоставлении финансовой поддержки с указанием причины отказа и представляет его руководителю учреждения на подпись.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут.

Руководитель учреждения подписывает приказ об отказе в предоставлении финансовой поддержки в течение одного рабочего дня и возвращает уполномоченному должностному лицу.

Должностное лицо учреждения уведомляет заявителя о принятом решении об отказе в оказании финансовой поддержки с указанием причины отказа лично под роспись либо направляет уведомление с использованием средств электронной связи, включая электронную почту, мобильной связи (сервис обмена мгновенными сообщениями), посредством личного кабинета гражданина-пользователя интерактивного портала службы занятости, почтовой связи.

Критерием принятия уполномоченным должностным лицом решения является соответствие либо несоответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным действующим законодательством Оренбургской области.

Результатом административной процедуры является принятие решения

об оказании финансовой поддержки либо об отказе в оказании финансовой поддержки заявителю.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в программно-техническом комплексе и на бланке учетной документации.

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

Основанием для начала административной процедуры является осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами а-о пункта 3.1.1. настоящего административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо вносит результат предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Результатом административной процедуры является внесение в регистр сведений о результатах оказания государственной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в программно-техническом комплексе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 минуты.

3.16. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Уполномоченное должностное лицо рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченное должностное лицо осуществляет исправление и замену указанных документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, уполномоченное должностное лицо письменно сообщает заявителю.

Срок выдачи (направления) заявителю исправленных документов либо уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, а также принятия ими решений

Контроль за соблюдением и исполнением работниками Центра занятости положений Административного регламента, федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Республики Тыва, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в форме текущего контроля.

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет директор Центра занятости или уполномоченный им работник Центра занятости.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Центра занятости положений Административного регламента.

4.1.3. В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется не реже одного раза в месяц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение Министерством проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников Центра занятости.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются Министерством. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематическая проверка).

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений положений Административного регламента, а также в случае получения жалобы заявителя на действия (бездействие) работников Центра занятости, ответственных за предоставление государственной услуги, либо при наличии информации о нарушениях положений Административного регламента, поступившей из других источников.

4.3. Ответственность работников Центра занятости за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Работники Центра занятости, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут персональную ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

4.3.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками Центра занятости по их вине возложенных на них должностных обязанностей директор Центра занятости вправе применить к ним меры дисциплинарного взыскания в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3.3. Ответственность директора Центра занятости за допущенные нарушения при предоставлении государственной услуги и осуществлении текущего контроля за ее предоставлением определяется по результатам контрольных мероприятий министром труда и социального политики Республики Тыва (далее - министр).

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение, обращение в форме электронного документа, а также обратиться устно в адрес министерства с просьбой о проведении проверки

соблюдения и исполнения положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

4.4.2. Письменное обращение, поступившее в министерство, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в министерстве.

4.4.3. Ответ на обращение, поступившее в министерство в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в министерство в письменной форме.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства, Центра занятости, руководителя и работников Центра занятости при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба), а также право на получение в Министерстве информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления государственной, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва.

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается заявителем или его уполномоченным представителем (далее - представитель заявителя) в следующие уполномоченные на рассмотрение жалобы органы:

Правительство Республики Тыва, в случае если обжалуются решения Министерства и министра;

в Министерство, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) государственных гражданских служащих Министерства, Центра занятости, его руководителя и работников.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы (в том числе получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы) заявитель (представитель заявителя) может получить:

- а) на официальном сайте Министерства;
- б) на Едином портале;
- в) посредством телефонной связи по номерам справочных телефонов Министерства;
- г) при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства, Центра занятости, руководителя и работников Центра занятости, МФЦ, руководителя и работников МФЦ

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства, Центра занятости, руководителя и работников Центра занятости регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства труда и социальной политики Республики Тыва
по предоставлению государственной услуги
«Профессиональное обучение и дополнительное
профессиональное образование безработных граждан,
включая обучение в другой местности»,
утвержденному приказом Минтруда Республики Тыва
от «21» июля № 575

Форма

Заявление

о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения
Я, _____,

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

прошу предоставить мне государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | по организации проведения оплачиваемых общественных работ; |
| <input type="checkbox"/> | по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования; |
| <input type="checkbox"/> | по психологической поддержке безработных граждан; |
| <input type="checkbox"/> | по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности; |
| <input type="checkbox"/> | по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда; |
| <input type="checkbox"/> | по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации; |
| <input type="checkbox"/> | по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости; |
| <input type="checkbox"/> | по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые; |
| <input type="checkbox"/> | по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов. |

_____ 20__ г.

(подпись)

Приложение N 2
к Административному регламенту
Министерства труда и социальной политики Республики Тыва
по предоставлению государственной услуги
«Профессиональное обучение и дополнительное
профессиональное образование безработных граждан,
включая обучение в другой местности»,
утвержденному приказом Минтруда Республики Тыва
от «21» Июня №575

Форма
На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

**Предложение о предоставлении государственной услуги в области содействия
занятости населения**

Гражданину _____

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

предлагается получить государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | по организации проведения оплачиваемых общественных работ; |
| <input type="checkbox"/> | по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования; |
| <input type="checkbox"/> | по психологической поддержке безработных граждан; |
| <input type="checkbox"/> | по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности; |
| <input type="checkbox"/> | по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда; |
| <input type="checkbox"/> | по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации; |
| <input type="checkbox"/> | по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости; |
| <input type="checkbox"/> | по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые. |

Работник государственного учреждения
службы занятости населения

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
" ____ " _____ 20__ г.

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

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

Приложение N 3
к Административному регламенту
Министерства труда и социальной политики Республики Тыва
по предоставлению государственной услуги
«Профессиональное обучение и дополнительное
профессиональное образование безработных граждан,
включая обучение в другой местности»,
утвержденному приказом Минтруда Республики Тыва
от «21» июля № 545

Форма
На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

**Заключение
о предоставлении гражданину государственной услуги по профессиональной
ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства,
прохождения профессионального обучения и получения дополнительного
профессионального образования**

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
предоставлена государственная услуга по профессиональной ориентации в целях выбора
сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального
обучения и получения дополнительного профессионального образования гражданину

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 (отчество при наличии))

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по профессиональному обучению и
дополнительному профессиональному образованию
безработных граждан, включая обучение в другой местности,
утвержденному приказом Минтруда Республики Тыва
от «27» 11.06.2015 № 575

(наименование организации, осуществляющей
образовательную деятельность)

(адрес места нахождения, проезд, номер
контактного телефона)

Направление на обучение

Гражданин(ка) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

направляется на профессиональное обучение, дополнительное профессиональное образование

по профессии (специальности) _____
(нужное подчеркнуть)
(наименование профессии (специальности))

Срок обучения _____

Работник государственного учреждения
службы занятости населения

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

«__» жг.

линия отреза

Уведомление о зачислении на обучение

_____ (наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

В соответствии с договором от «__» 20__ г. № _____
гражданин(ка) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Зачислен(а) в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения/ получения дополнительного профессионального образования по профессии (специальности)

_____ (наименование профессии (специальности))

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

_____ (должность руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П. «__» _____ 20__ г.