



**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**П Р И К А З**

от **04 августа 2017 года**

**№ 1598**

**г. Анадырь**

Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12 февраля 2016 года № 65 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 28 августа 2009 года № 248 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Подписано электронной подписью

Утверждён  
приказом Департамента социальной политики  
Чукотского автономного округа  
от 04.08.2017г. года № 1598

**Административный регламент  
Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по  
предоставлению государственной услуги «Профессиональное обучение и  
дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая  
обучение в другой местности»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности» (далее - Административный регламент) разработан с целью обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности (далее - государственная услуга) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.

1.2. Заявителями (получателями) государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации (далее – заявители).

1.3. Предоставление государственной услуги осуществляется с использованием:

перечня приоритетных профессий (специальностей) для профессионального обучения и дополнительного профессионального образования заявителей, формирование и ведение которого осуществляется на основе данных анализа состояния рынка труда соответствующих муниципальных образований Чукотского автономного округа, в том числе сведений о заявленной работодателями потребности в работниках;

перечня образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, с которыми в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, заключены договоры о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании заявителей (далее – перечень образовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность), содержащего сведения о наименованиях указанных организаций, программах профессионального обучения и дополнительного профессионального образования,

профессиях (специальностях), продолжительности обучения, виде обучения, сроке обучения, месторасположении, номерах контактных телефонов.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом социальной политики Чукотского автономного округа (далее - Департамент) через подведомственное учреждение - Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения» (далее – ГКУ ЧАО «МЦЗН»).

В организации предоставления государственной услуги может участвовать (в части приёма заявления и документов) Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» (далее – ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»).

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю 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, либо о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости по имеющейся профессии, специальности, квалификации по форме, согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи. Согласование с заявителем даты и времени предоставления государственной услуги, осуществляется при личном обращении в ГКУ ЧАО «МЦЗН», либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления в ГКУ ЧАО «МЦЗН».

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

2.4.2. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги в суммарном исчислении без учёта времени на организацию

профессионального обучения и дополнительного профессионального образования - 60 минут.

Количество и время перерывов в ходе оказания государственной услуги при индивидуальной и групповой форме определяются с учётом индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителей.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

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

3) Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565);

4) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);

5) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

6) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

7) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

8) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 3880);

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2002 года № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №44, ст. 4399);

10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 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);

11) Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации и Министерства образования Российской Федерации от 13 января 2000 года № 3/1 «Об утверждении Положения об организации профессиональной подготовки, повышения квалификации и подготовки безработных граждан и незанятого населения» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2000, № 11);

12) Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 года № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении

которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда» («Российская газета», 28.10.2011, № 243(без приложений 1 и 2);

13) Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» («Российская газета», 02.02.2011, № 20 (без Порядка);

14) Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 апреля 2014 года № 262н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности» («Российская газета», 02.07.2014, № 145);

15) Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 26 февраля 2015 года № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» («Официальный интернет-портал правовой информации» [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) 6.04.2015 г.);

16) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 28 августа 2009 г. № 248 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа» («Ведомости» № 35(413) – приложение к газете «Крайний Север» № 35(1689) от 04.09.2009г.).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

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

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление) или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным ГКУ ЧАО «МЦЗН» (далее – предложение), в том числе по результатам предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее – государственная услуга по профессиональной ориентации) по форме, согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

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

3) индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (далее – ИПРА) – для заявителей, относящихся к категории инвалидов.

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

2.6.3. Запрещается требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

2.6.4. Заявление и прилагаемые к нему документы могут представляться в ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», на бумажном носителе лично, посредством факсимильной связи, почтовым отправлением, либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – электронная подпись) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае, если создан такой портал) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), размещённой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru). При этом днём обращения за государственной услугой считается дата получения документов ГКУ ЧАО «МЦЗН». Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявителем документов почтовым отправлением их верность должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. В случае, если в поселении или расположенном на межселенной территории населённом пункте нет нотариуса, верность копий документов в соответствии с Основами законодательства о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1 должна быть засвидетельствована главой администрации поселения (муниципального района) или специально уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления (муниципального района).

2.6.5. Предложение заполняется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН», осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, и подписывается заявителем, который фиксирует своё согласие (несогласие) на получение государственной услуги.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги лица, не относящегося к категории граждан, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;
- 2) отказ заявителя от предложения о предоставлении государственной услуги на основании письменного заявления.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания**

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди**

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

## **2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.11.1. Предоставленное лично заявителем заявление регистрируется в день его поступления в ГКУ ЧАО «МЦЗН» в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – регистр) и приобщается к личному делу.

Максимальный срок регистрации – не более 10 минут.

2.11.2. Предоставленное посредством почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, заявление регистрируется в день его поступления в ГКУ ЧАО «МЦЗН» в регистре и приобщается к личному делу.

Максимальный срок регистрации – не более 10 минут.

## **2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги**

2.12.1. Помещение, в котором предоставляются государственные услуги, содержит места для информирования, ожидания и приёма заявителей. Места для информирования предназначаются для ознакомления граждан с информационными материалами и оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания и приёма заявителей должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям труда и деятельности сотрудников.

2.12.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляются государственные услуги, должны быть размещены с учётом ограничений жизнедеятельности инвалидов.

Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании учреждения, предоставляющего государственные услуги. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери у входа так, чтобы они были видны заявителю.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

В помещениях обеспечивается допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляются государственные услуги, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.5. Помещение, в котором предоставляются государственные услуги, должно иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами. Оформление визуальной, мультимедийной, текстовой информации в помещениях ГКУ ЧАО «МЦЗН» о порядке предоставления государственных услуг должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями и расположена с учётом доступности для заявителей. Для дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации помещение оборудуется соответствующими устройствами, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В случаях, когда помещение невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, принимаются меры, обеспечивающие физическую доступность объекта и получения услуги инвалидом, в том числе путём включения обязательств в



должностные инструкции сотрудников по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также оказание им помощи.

2.12.6. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственных услуг обеспечивается необходимым оборудованием (средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»), оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.12.7. Информация о месте нахождения, графике работы, часах приёма заявителей, а также консультации, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются при обращении по номерам контактных телефонов, почтовым адресам и адресам электронной почты, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

### **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

Показателями, характеризующими доступность и качество государственной услуги, являются:

- 1) доля получивших государственную услугу заявителей в общей численности заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги;
- 2) количество граждан, трудоустроенных после получения государственной услуги и закрепившихся на рабочем месте более 3-х месяцев, чел.;
- 3) отсутствие жалоб на ненадлежащее предоставление государственной услуги.

### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и особенности предоставления услуги в электронной форме**

2.14.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, не предъявляются.

2.14.2. Предоставление государственной услуги в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» осуществляется в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключёнными между ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» и ГКУ ЧАО «МЦЗН».

2.14.3. При обращении безработных граждан в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» обеспечивается передача заявления в ГКУ ЧАО «МЦЗН» в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» и ГКУ ЧАО «МЦЗН», но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа».

Поступившее через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» заявление регистрируется в день его поступления в ГКУ ЧАО «МЦЗН» в регистре и приобщается к личному делу получателя государственной услуги.

2.14.4. Для получения государственной услуги заявитель может направить соответствующее заявление с приложением документов, определённых пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента в форме электронного документа, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», путём использования регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», размещённой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

2.14.5. В заявлении в электронной форме указывается один из следующих способов получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:

- 1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления;
- 2) в форме электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

2.14.6. Рассмотрение заявления и материалов, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений и материалов, полученных лично от заявителей, направленных по почте либо посредством ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», с учётом особенностей, установленных настоящим Административным регламентом.

2.14.7. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме.**

#### **3.1. Перечень административных процедур (действий) предоставления государственной услуги**

3.1.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

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

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

сведений об образовании, профессиональной квалификации заявителя, содержащихся в регистре;

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

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

перечня приоритетных профессий (специальностей) для профессионального обучения и дополнительного профессионального образования;

сведений о программах профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, профессиях (специальностях), содержащихся в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – определение профессии, по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования);

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

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

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

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

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

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

9) организация заключения договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании заявителей при отсутствии в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сведений об образовательных программах по необходимой гражданину профессии (специальности);

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

11) оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования, по выбранной образовательной программе с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, либо о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости по имеющейся профессии,

специальности, квалификации (далее – оформление заключения о предоставлении государственной услуги);

12) выдача заключения о предоставлении государственной услуги заявителю, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

13) оформление и выдача заявителю направления в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в случае наличия в заключении о предоставлении государственной услуги соответствующих рекомендаций (далее – оформление и выдача заявителю направления в образовательную организацию);

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 РФ от 19 апреля 1991 года № 1032-1;

15) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр.

3.1.2. Ответственным должностным лицом при выполнении каждого административного действия является специалист ГКУ ЧАО «МЦЗН», осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее – работник ГКУ ЧАО «МЦЗН»).

### **3.2. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления заявителя или его согласия на предложение о предоставлении государственной услуги.

3.2.2. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

3.2.3. Максимальный срок осуществления административной процедуры не должен превышать 5 минут.

3.2.4. Критерием принятия решения работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» является наличие заявления заявителя или его согласия на предложение о предоставлении государственной услуги.

3.2.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации об условиях участия в мероприятии.

3.2.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры не предусмотрена.

3.2.7. В случае поступления заявления в ГКУ ЧАО «МЦЗН» по почте, включая электронную почту, посредством факсимильной связи или в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала или передачи заявления из ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления

согласовывает с заявителем дату, время личного приёма, а также информирует его о необходимости представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» на основании документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, и имеющихся в распоряжении ГКУ ЧАО «МЦЗН» сведений, осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» оформляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в письменной форме в 2-х экземплярах согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту, разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги и знакомит гражданина с данным решением под роспись.

В случае, если гражданин не ознакомлен под роспись с решением об отказе в предоставлении государственной услуги, в его адрес направляется письменное уведомление о принятом решении, об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» продолжает работу с заявителем в соответствии с настоящим Административным регламентом.

### **3.3. Определение профессии, 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. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» по согласованию с заявителем определяет профессию (специальность), направление профессионального обучения (профессиональное обучение по программам подготовки, профессиональное обучение по программам переподготовки, профессиональное обучение по программам повышения квалификации) или дополнительного профессионального образования (дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, дополнительное профессиональное образование по программам переподготовки), исходя из:

- сведений об образовании, профессиональной квалификации заявителя, содержащихся в регистре;

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

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

- перечня приоритетных профессий (специальностей) для профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан;

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

3.3.3. Максимальный срок осуществления административной процедуры не должен превышать 10 минут.

3.3.4. Критерием принятия решения работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» является анализ сведений, содержащихся в документах и регистре.

3.3.5. Результатом административной процедуры является определение профессии (специальности) для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования безработным гражданином.

3.3.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» в программно-техническом комплексе, содержащем регистр.

#### **3.4. Предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является затруднение заявителя в выборе профессии (специальности).

3.4.2. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» оформляет и выдаёт заявителю предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения дополнительного профессионального образования.

3.4.3. Порядок предоставления государственной услуги определён Административным регламентом Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования».

3.4.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры не должен превышать 5 минут.

3.4.5. Критерием принятия решения работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» является затруднение заявителя в выборе профессии (специальности).

3.4.6. Результатом административной процедуры является согласие с предложением либо отказ от предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

3.4.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» в программно-техническом комплексе.

### **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**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

3.5.2. Предоставление государственной услуги при согласии заявителя с предложением работника ГКУ ЧАО «МЦЗН» приостанавливается на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации.

3.5.3. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) настоящим Административным регламентом не ограничены и не входят в общее максимально допустимое время предоставления государственной услуги.

3.5.4. Критерием принятия решения работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» является предоставление государственной услуги по профессиональной ориентации.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

3.5.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» в программно-техническом комплексе, содержащем регистр.

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

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

3.6.2. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» при выборе заявителем профессии (специальности), требующей медицинского освидетельствования, осуществляет подготовку направления на медицинское освидетельствование по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

3.6.3. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» передаёт оформленное направление на медицинское освидетельствование для подписи директору ГКУ ЧАО «МЦЗН» или уполномоченному им работнику ГКУ ЧАО «МЦЗН».

3.6.4. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» вручает подписанное направление на медицинское освидетельствование и информирует заявителя о месторасположении медицинского учреждения, схеме проезда, номерах контактных телефонов.

3.6.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры не должен превышать 10 минут.

3.6.5. Критерием принятия решения работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» является выбор заявителем профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования.

3.6.6. Результатом административной процедуры является получение заявителем направления на медицинское освидетельствование.

3.6.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» в программно-техническом комплексе, содержащем регистр.

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем направления на медицинское освидетельствование.

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

3.7.3. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) настоящим Административным регламентом не ограничены и не входят в общее максимально допустимое время предоставления государственной услуги.

3.7.4. Критерием принятия решения работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» является прохождение заявителем медицинского освидетельствования.

3.7.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результатов медицинского освидетельствования.

3.7.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» в программно-техническом комплексе, содержащем регистр.

### **3.8. Определение по согласованию с заявителем иной профессии (специальности), в случае представления медицинского заключения о наличии противопоказаний**

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

3.8.2. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН», при представлении заявителем медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности), предлагает продолжить подбор вариантов обучения и осуществляет подбор вариантов обучения в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных пунктами 2-4 подраздела 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.8.3. В случае, если заявитель не осуществил выбор иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» информирует его о досрочном прекращении предоставления государственной услуги и осуществляет подготовку заключения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

3.8.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры не должен превышать 15 минут.



3.8.5. Критерием принятия решения работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» является представление заявителем медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности).

3.8.6. Результатом административной процедуры является определение профессии (специальности) для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования заявителем либо выдача заключения о досрочном прекращении предоставления государственной услуги.

3.8.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» в программно-техническом комплексе, содержащем регистр.

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

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является определение профессии (специальности) для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования заявителем.

3.9.2. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» определяет возможные варианты прохождения профессионального обучения в соответствии с выбранной профессией (специальностью), направлением профессионального обучения и информирует заявителя о возможных вариантах прохождения профессионального обучения, знакомит с перечнем организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в которых возможно прохождение профессионального обучения, предоставляет сведения о содержании и сроках обучения, образовательных программах.

3.9.3. Максимальный срок осуществления административной процедуры не должен превышать 10 минут.

3.9.4. Критерием принятия решения работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» является выбранная заявителем профессия (специальность) направление профессионального обучения.

3.9.5. Результатом административной процедуры является выбор заявителем образовательной организации для прохождения профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

3.9.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» в программно-техническом комплексе, содержащем регистр.

### **3.10. Организация заключения договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании заявителей при отсутствии в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сведений об образовательных программах по необходимой гражданину профессии (специальности)**

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является выбор заявителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, которая отсутствует в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

3.10.2. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» в случае выбора профессии (специальности), предусмотренной в перечне профессий (специальностей) для профессионального обучения, при отсутствии в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сведений об образовательных программах по необходимой гражданину профессии (специальности) информирует заявителя:

о необходимости размещения заказа в соответствии Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» либо заключении договора с образовательными организациями;

о необходимости явиться в ГКУ ЧАО «МЦЗН» не позднее следующего рабочего дня после дня заключения государственного контракта между ГКУ ЧАО «МЦЗН» и образовательным учреждением по результатам размещения заказа в соответствии Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» для заключения договора о направлении на профессиональное обучение и получения направления на профессионального обучения.

3.10.3. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» в день заключения государственного контракта между ГКУ ЧАО «МЦЗН» и образовательным учреждением по результатам размещения заказа в соответствии Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» посредством телефонной связи приглашает заявителя явиться в ГКУ ЧАО «МЦЗН» не позднее следующего рабочего дня для заключения договора о направлении на профессиональное обучение и получения направления на профессиональное обучение.

3.10.4. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» обеспечивает подписание договора с работодателем. Подписанный работодателем договор приобщается к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел ГКУ ЧАО «МЦЗН».

3.10.5. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) настоящим Административным регламентом не ограничены и не входят в общее максимально допустимое время предоставления государственной услуги.

3.10.6. Критерием принятия решения работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» является выбранная заявителем образовательной организации для прохождения профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, отсутствующая в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

3.10.7. Результатом административной процедуры является получение заявителем направления на профессиональное обучение либо отказ в предоставлении государственной услуги.

3.10.8. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» в программно-техническом

комплексе, содержащем регистр.

### **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**

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем направления на профессиональное обучение.

3.11.2. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» информирует заявителя о месторасположении образовательного учреждения, схеме проезда, номерах контактных телефонов.

3.11.3. Максимальный срок осуществления административной процедуры не должен превышать 3 минут.

3.11.4. Критерием принятия решения работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» является получение заявителем направления на профессиональное обучение.

3.11.5. Результатом административной процедуры является предоставление информации заявителю о содержании и сроках обучения, по выбранной образовательной программе, об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположения организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.11.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» в программно-техническом комплексе, содержащем регистр.

### **3.12. Оформление заключения о предоставлении государственной услуги**

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является информирование заявителя о содержании и сроках обучения, по выбранной образовательной программе, об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположения организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.12.2. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» осуществляет подготовку заключения о предоставлении государственной услуги 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, либо о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости по имеющейся профессии, специальности, квалификации по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

3.12.3. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» подписывает заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах

3.12.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры не должен превышать 10 минут.

3.12.5. Критерием принятия решения работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» является получение заявителем информации о содержании и сроках обучения, по выбранной

образовательной программе, об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположения организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.12.6. Результатом административной процедуры является подготовка заключения о предоставлении государственной услуги.

3.12.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» в программно-техническом комплексе, содержащем регистр.

### **3.13. Выдача заключения о предоставлении государственной услуги заявителю, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги**

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

3.13.2. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» выдаёт заявителю один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги, второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги приобщает к личному делу заявителя.

3.13.3. Максимальный срок осуществления административной процедуры не должен превышать 5 минут.

3.13.4. Критерием принятия решения работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» является получение заявителем информации о содержании и сроках обучения, по выбранной образовательной программе, об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположения организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.13.5. Результатом административной процедуры является вручение заявителю заключения о предоставлении государственной услуги.

3.13.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» в программно-техническом комплексе, содержащем регистр.

### **3.14. Оформление и выдача заявителю направления в образовательную организацию**

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является выбор заявителем образовательной организации для прохождения профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

3.14.2. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре, формирует направление в образовательную организацию по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, выводит на печатающее устройство и знакомит под личную подпись.

3.14.3. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» передаёт оформленное направление на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование для подписи директору ГКУ ЧАО «МЦЗН» или уполномоченному им работнику ГКУ ЧАО «МЦЗН».

3.14.4. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» знакомит и вручает заявителю

направление на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование.

3.14.5. Максимальный срок осуществления административной процедуры не должен превышать 10 минут.

3.14.6. Критерием принятия решения работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» является выбор заявителем образовательной организации для прохождения профессионального обучения или дополнительного профессионального образования.

3.14.7. Результатом административной процедуры является направление заявителя на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование.

3.14.8. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» в программно-техническом комплексе, содержащем регистр.

### **3.15. 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 РФ от 19 апреля 1991 года № 1032-1**

3.15.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача заявителю направления на профессиональное обучение или дополнительного профессионального образования в другую местность и предоставление заявителем документов необходимых для получения финансовой поддержки.

3.15.2. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» информирует заявителя о возможности и условиях оказания ГКУ ЧАО «МЦЗН» финансовой поддержки, включающую:

- 1) оплату стоимости проезда к месту работы и обратно;
- 2) суточные расходы за время следования к месту работы и обратно;
- 3) оплату найма жилого помещения.

3.15.3. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» приобщает к личному делу представленные документы:

1) личное заявление заявителя о предоставлении финансовой поддержки произвольной формы с указанием почтового адреса получателя финансовой поддержки, реквизитов расчётного счёта, открытого в кредитной организации, или реквизитов отделения организации федеральной почтовой связи;

2) документ, подтверждающий прохождение профессионального обучения в другой местности, с указанием фактического срока профессионального обучения;

3) документ, подтверждающий оплату стоимости проезда к месту профессионального обучения и обратно, а также оплату найма жилого помещения на время профессионального обучения.

3.15.4. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении ему финансовой поддержки при направлении заявителя в целях прохождения профессионального обучения в другую местность.

3.15.5. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» оформляет принятое решение приказом о предоставлении финансовой поддержки гражданину при направлении заявителя в целях прохождения профессионального обучения в другую местность или об отказе в предоставлении финансовой поддержки.

3.15.6. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» представляет приказ о предоставлении

или отказе в предоставлении финансовой поддержки для подписания директору ГКУ ЧАО «МЦЗН» или уполномоченному им работнику ГКУ ЧАО «МЦЗН».

3.15.7. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» приобщает приказ об оказании или отказе в оказании финансовой поддержки к личному делу заявителя.

3.15.8. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» начисляет и перечисляет заявителю в установленном порядке пособие по безработице (материальную помощь) за фактическое количество дней безработицы и единовременную финансовую помощь.

3.15.9. Максимальный срок осуществления административной процедуры не должен превышать 10 минут.

3.15.10. Критерием принятия решения работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» являются представленные заявителем документы необходимые для получения финансовой поддержки.

3.15.11. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю финансовой поддержки при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность финансовой поддержки

3.15.12. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» в программно-техническом комплексе, содержащем регистр.

### **3.16. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр**

3.16.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решений работником ГКУ ЧАО «МЦЗН», указанных в пунктах 3.3.5, 3.4.6, 3.5.5, 3.6.6, 3.7.5, 3.8.6, 3.9.5, 3.10.7, 3.11.5, 3.12.6, 3.13.5, 3.14.7, 3.15.11 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.16.2. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» вносит результаты выполнения административных процедур в регистр.

3.16.3. Максимальный срок осуществления административной процедуры не должен превышать 5 минут.

3.16.4. Критерием принятия решения работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» является выполнение административных процедур, предусмотренных в пунктах 3.3.5, 3.4.6, 3.5.5, 3.6.6, 3.7.5, 3.8.6, 3.9.5, 3.10.7, 3.11.5, 3.12.6, 3.13.5, 3.14.7, 3.15.11 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.16.5. Результатом административной процедуры является внесение результатов выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 3.3.6, 3.4.7, 3.5.6, 3.6.7, 3.7.6, 3.8.7, 3.9.6, 3.10.8, 3.11.6, 3.12.7, 3.13.6, 3.14.8, 3.15.12 раздела 3 настоящего Административного регламента в регистр.

3.16.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путём подписания работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» и заявителем выведенных на печатающее устройство результатов государственной услуги.

## **4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента, принятием решений специалистами ГКУ ЧАО

«МЦЗН», ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляется соответственно директором ГКУ ЧАО «МЦЗН».

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего Административного регламента по предоставлению государственной услуги, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учётной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.2. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении государственной

услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений директор ГКУ ЧАО «МЦЗН» или уполномоченный им работник, даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором ГКУ ЧАО «МЦЗН».

4.3. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения, включая бесплатное получение заявителем государственной услуги и бесплатное медицинское освидетельствование при направлении заявителя ГКУ ЧАО «МЦЗН» для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования осуществляется должностными лицами Департамента.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги ГКУ ЧАО «МЦЗН», осуществляется Департаментом в форме проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей специалистами, должностными лицами, государственными гражданскими служащими и носит плановый (осуществляемый на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых начальником Департамента) и внеплановый (по конкретным обращениям) характер.

4.5. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, приказом Департамента формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты, должностные лица Департамента.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также проводится по конкретным обращениям граждан.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии.

Один экземпляр акта передаётся в ГКУ ЧАО «МЦЗН», второй экземпляр хранится в структурном подразделении Департамента, ответственном за организацию делопроизводства.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению гражданина в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Департаменте, заявителю направляется посредством почтовой связи информация о результатах проверки, проведённой по обращению.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения прав заявителей, направивших обращения в Департамент, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Должностные лица, специалисты, участвующие в исполнении настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за принятые решения и соблюдение положений настоящего Административного регламента.

Персональная ответственность должностных лиц, специалистов, участвующих в исполнении настоящего Административного регламента, закрепляется в их должностных регламентах.

4.7. В целях осуществления контроля со стороны граждан, их объединений и организаций проводятся опросы и анкетирование по вопросам удовлетворённости полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (административных действий).

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, ГКУ ЧАО «МЦЗН», его должностных лиц и специалистов в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются следующие решения и действия (бездействия):

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) отказа в приёме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

5) отказа в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

6) требования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

7) отказа в исправлении допущенных ГКУ ЧАО «МЦЗН» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель имеет право подать жалобу:

1) в Правительство Чукотского автономного округа в случае обжалования решений и действий (бездействий) начальника Департамента;

2) начальнику Департамента в случае обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц или государственных служащих, либо начальника ГКУ ЧАО «МЦЗН»;



3) директору ГКУ ЧАО «МЦЗН» в случае обжалования решений и действий (бездействий) специалистов и должностных лиц ГКУ ЧАО «МЦЗН».

5.4. Жалоба подаётся заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, ГКУ ЧАО «МЦЗН».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, ГКУ ЧАО «МЦЗН» подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случаях обжалования отказа в приёме документов у заявителя, исправлении допущенных опечаток и ошибок, обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. Основания для приостановления и прекращения рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из решений:

1) удовлетворение жалобы, 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 Чукотского автономного округа, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию

заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

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

5.12. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и на личном приёме.

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

Приложение 1  
к Административному регламенту  
Департамента социальной политики  
Чукотского автономного округа по  
предоставлению государственной услуги  
«Профессиональное обучение и дополнительное  
профессиональное образование безработных граждан,  
включая обучение в другой местности»

**ИНФОРМАЦИЯ**  
**об органах, осуществляющих деятельность по предоставлению государственной услуги**

Наименование	Место нахождения	Контактные телефоны, режим работы	Адреса сайта и электронной почты
Департамент социальной политики Чукотского автономного округа	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 20	8(42722)6-90-63 понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 12.45 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	<a href="mailto:info@dsp.chukotka-gov.ru">info@dsp.chukotka-gov.ru</a>
Управление занятости населения Департамента социальной политики Чукотского автономного округа	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 20	8(42722)6-90-60, 8(42722)6-90-80 понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 12.45 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	<a href="http://trud87.ru">http://trud87.ru</a> <a href="mailto:bezrabot@chukotnet.ru">bezrabot@chukotnet.ru</a>
Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 39	8(42722)2-86-18, 8(42722)2-86-17 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	<a href="mailto:agc@anadyr.ru">agc@anadyr.ru</a>
Отдел в Анадырском районе Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689500, Чукотский автономный округ, Анадырский район, п. Угольные Копи, ул. Молодёжная, д. 9, кв. 21	8(42732)5-60-54, 8(42732)5-55-36 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	<a href="mailto:ARCZN@anadyr.ru">ARCZN@anadyr.ru</a>

Отдел в Билибинском районе Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689450, Чукотский автономный округ, г. Билибино, м/н Арктика, д. 3 кор. 1	8(42738)2-49-90, 8(42738)2-56-36 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	<a href="mailto:zanajtost@mail.ru">zanajtost@mail.ru</a>
Отдел в городском округе Эгвекинот Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689202, Чукотский автономный округ, Иульгинский район, п. Эгвекинот, ул. Ленина, д. 1	8(42734)2-20-29, 8(42734)2-27-20 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	<a href="mailto:ozn.iultin@mail.ru">ozn.iultin@mail.ru</a>
Отдел в Провиденском городском округе Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689251, Чукотский автономный округ, п. Провидения, ул. Эскимосская, д. 1, пом. 1	8(42735)2-24-24, 8(42735)2-21-84 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	<a href="mailto:bezrobotpr@chukotka.ru">bezrobotpr@chukotka.ru</a>
Отдел в городском округе Певек Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689400, Чукотский автономный округ, Чаунский район, г. Певек ул. Обручева, д. 17	8(42737)4-25-43, 8(42737)4-25-38 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	<a href="mailto:pevektcz@chukotka.ru">pevektcz@chukotka.ru</a>
Отдел в Чукотском районе Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Сычёва, д. 34	8(42736)2-20-99, 8(42736)2-27-11 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	<a href="mailto:chukeczn@mail.ru">chukeczn@mail.ru</a>
Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа»	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д.39	8(42722)2-16-59, понедельник – пятница с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва на обед, суббота с 9.00 до 14.00 часов, воскресенье - выходной	<a href="http://mfc87.ru">http://mfc87.ru</a> <a href="mailto:mfc.chukotka@yandex.ru">mfc.chukotka@yandex.ru</a>

Приложение 2  
к Административному регламенту  
Департамента социальной политики  
Чукотского автономного округа по  
предоставлению государственной услуги  
«Профессиональное обучение и дополнительное  
профессиональное образование безработных граждан,  
включая обучение в другой местности»

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

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина)

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

Согласен / не согласен на передачу ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН» моих персональных данных образовательной организации при направлении на профессиональное обучение\*

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись гражданина

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

\* В соответствии с пунктом 2 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрос заявителя в орган, предоставляющий государственную услугу, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, о предоставлении государственной или муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в таких органе или организации в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги.

Приложение 3  
к Административному регламенту  
Департамента социальной политики  
Чукотского автономного округа по  
предоставлению государственной услуги  
«Профессиональное обучение и дополнительное  
профессиональное образование безработных граждан,  
включая обучение в другой местности»

*На бланке ГКУ ЧАО «МЦЗН»*

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

Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения» предлагает гражданину \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии))

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

Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН»

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Согласен / не согласен на передачу ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН» моих персональных данных образовательной организации при направлении на профессиональное обучение

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись гражданина)

Приложение 4  
к Административному регламенту  
Департамента социальной политики  
Чукотского автономного округа по  
предоставлению государственной услуги  
«Профессиональное обучение и дополнительное  
профессиональное образование безработных граждан,  
включая обучение в другой местности»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении государственной услуги**

На основании подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности», принято решение отказать в предоставлении государственной услуги безработному гражданину

---

(указать фамилию, имя, отчество)

Причина отказа: \_\_\_\_\_

---

Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

Директор ГКУ ЧАО «МЦЗН» «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

Приложение 5  
к Административному регламенту  
Департамента социальной политики  
Чукотского автономного округа по  
предоставлению государственной услуги  
«Профессиональное обучение и дополнительное  
профессиональное образование безработных граждан,  
включая обучение в другой местности»

*На бланке ГКУ ЧАО  
«Межрайонный ЦЗН»*

Главному врачу

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации здравоохранения)

На основании Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (ст. 12 ч. 2) Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения» направляет на медицинский осмотр \_\_\_\_\_,  
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина  
зарегистрированного в качестве безработного, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
направляемого на профессиональное обучение или получение дополнительного профессионального образования по профессии (специальности), требующей обязательного медицинского осмотра \_\_\_\_\_,  
.

\_\_\_\_\_  
МП

Директор  
ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение 6  
к Административному регламенту  
Департамента социальной политики  
Чукотского автономного округа по  
предоставлению государственной услуги  
«Профессиональное обучение и дополнительное  
профессиональное образование безработных граждан,  
включая обучение в другой местности»

*На бланке ГКУ ЧАО «МЦЗН»*

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

Государственным казённым учреждением Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения» предоставлена государственная услуга по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой

местности безработному гражданину \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

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

Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» \_\_\_\_\_  
(должность)(подпись) (Ф.И.О.)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а):

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. гражданина)

**Приложение 7**  
**к Административному регламенту**  
**Департамента социальной политики**  
**Чукотского автономного округа по**  
**предоставлению государственной услуги**  
**«Профессиональное обучение и дополнительное**  
**профессиональное образование безработных граждан,**  
**включая обучение в другой местности»**

*На бланке ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН»*

\_\_\_\_\_

наименование образовательного учреждения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

адрес местонахождения, проезд, номер  
контактного телефона

**Направление на обучение**

Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения» направляет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

на профессиональное обучение, дополнительное профессиональное образование

(нужное подчеркнуть)

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

(наименование профессии (специальности))

Срок обучения \_\_\_\_\_

Директор ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН» \_\_\_\_\_

подпись фамилия, имя, отчество

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----

линия отреза

**Уведомление о зачислении на профессиональное обучение**

В \_\_\_\_\_

наименование образовательной организации

В соответствии с договором о профессиональном обучении от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

гражданин(ка) \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

зачислен(а) на профессиональное обучение (профессиональное обучение и дополнительное

профессиональное образование) \_\_\_\_\_

(наименование профессии (специальности))

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Приказ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

должность руководителя

М.П.

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение 8**  
**к Административному регламенту**  
**Департамента социальной политики**  
**Чукотского автономного округа по**  
**предоставлению государственной услуги**  
**«Профессиональное обучение и дополнительное**  
**профессиональное образование безработных граждан,**  
**включая обучение в другой местности»**

**Блок-схема**  
**предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и**  
**дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая**  
**обучение в другой местности**



