



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.02.2015 № 55

Об утверждении Административного регламента предоставления областными государственными казенными учреждениями службы занятости населения государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 № 224 (в редакции постановлений Администрации Смоленской области от 18.08.2011 № 485, от 22.11.2011 № 747, от 19.10.2012 № 788, от 22.03.2013 № 204),

Администрация Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления областными государственными казенными учреждениями службы занятости населения государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности» (далее также – Административный регламент).

2. Пункты 2.17.4, 2.17.5 подраздела 2.17 раздела 2 Административного регламента вступают в силу с 1 января 2016 года.

3. Департаменту государственной службы занятости населения Смоленской области (А.Л. Шиманов) обеспечить исполнение Административного регламента.

Губернатор  
Смоленской области



**А.В. Островский**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Смоленской области  
от 16.02.2015 № 55

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления областными государственными казенными учреждениями**  
**службы занятости населения государственной услуги «Профессиональное**  
**обучение и дополнительное профессиональное образование безработных**  
**граждан, включая обучение в другой местности»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**  
**настоящего Административного регламента**

Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий областных государственных казенных учреждений службы занятости населения (далее также – центры занятости), осуществляемых по заявлению лиц, указанных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 настоящего раздела, в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности» (далее также – государственная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее – безработные граждане).

1.2.2. Заявителями, имеющими право в приоритетном порядке получить государственную услугу, являются:

- инвалиды;
- родители, усыновители, опекуны (попечители), воспитывающие детей-инвалидов;
- безработные граждане по истечении шестимесячного периода безработицы;
- граждане, уволенные с военной службы;
- жены (мужья) военнослужащих и граждан, уволенных с военной службы;
- выпускники общеобразовательных организаций;
- граждане, впервые ищущие работу (ранее не работавшие) и при этом не имеющие квалификации;
- граждане, прошедшие военную службу по призыву, в течение трех лет после увольнения с военной службы.

### 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Департамента государственной службы занятости населения Смоленской области (далее также – Департамент), областных государственных казенных учреждений службы занятости населения, предоставляющих государственную услугу, и многофункциональных центров по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ) приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- посредством размещения информации на информационных стендах Департамента, центров занятости и МФЦ;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайтах Департамента, центров занятости и МФЦ;

- посредством использования информационных материалов (брошюры, буклеты, памятки и иные информационные материалы), а также средств массовой информации;

- посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Региональный портал) (электронный адрес: <http://67.gosuslugi.ru>);

- посредством использования электронной и телефонной связи (включая автоинформирование).

1.3.3. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

- порядок обращения за получением государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления государственной услуги;

- форму заявления о предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и образец ее заполнения;

- текст настоящего Административного регламента;

- блок-схему предоставления государственной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых центрами занятости в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.4. Информирование о государственной услуге осуществляется бесплатно.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления

государственной услуги безработный гражданин обращается в центры занятости, в Департамент, МФЦ.

1.3.6. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону;
- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.7. Требования к форме и характеру взаимодействия уполномоченных лиц Департамента, работников центров занятости, МФЦ с безработными гражданами при предоставлении государственной услуги:

1) консультации и разъяснения в письменной форме предоставляются на основании письменного обращения безработного гражданина, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного обращения;

2) при консультировании по телефону уполномоченное лицо Департамента, работник центра занятости, МФЦ представляется (называет свои фамилию, имя, отчество, должность), предлагает представиться собеседнику, выслушивает его и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

3) по завершении консультации уполномоченное лицо Департамента, работник центра занятости, МФЦ должны кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять безработному гражданину;

4) уполномоченное лицо Департамента, работник центра занятости, МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения безработных граждан обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

## **2. 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, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется непосредственно центрами занятости на территории соответствующего муниципального образования Смоленской области.

2.2.2. Департамент организует, обеспечивает и контролирует на территории

Смоленской области деятельность центров занятости по предоставлению государственной услуги.

2.2.3. В МФЦ государственная услуга предоставляется в части подачи безработными гражданами заявления о предоставлении государственной услуги.

2.2.4. Для предоставления государственной услуги не требуется обращения в иные государственные органы, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления.

2.2.5. Запрещено требовать от безработного гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Смоленской области.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) выдача безработному гражданину решения об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги выдается безработному гражданину при личном посещении центра занятости (в очной форме).

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

2.4.1. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи.

2.4.2. Согласование с безработным гражданином даты и времени обращения в центр занятости осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», либо посредством почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

2.4.4. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги в суммарном исчислении без учета времени на организацию профессионального обучения и дополнительного профессионального образования не должно превышать 60 минут.

2.4.5. Государственная услуга может быть приостановлена:

- на время получения безработным гражданином 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) при его согласии с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации;

- до получения результатов медицинского освидетельствования при выборе безработным гражданином профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 19.04.91 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст. 1915; 1998, № 30, ст. 3613; 1999, № 18, ст. 2211; № 29, ст. 3696; № 47, ст. 5613; Парламентская газета, 2000, 10 августа; Российская газета, 2001, 31 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3033; 2003, № 2, ст. 160, ст. 167; 2004, № 35, ст. 3607; Российская газета, 2005, 31 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 43, ст. 5084; Российская газета, 2008, 25 июля; Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (часть 1), ст. 6242; 2009, № 23, ст. 2761; № 30, ст. 3739; № 52 (часть 1), ст. 6441, ст. 6443; Российская газета, 2010, 26 июля; 2 августа; 2011, 4 июля; Парламентская газета, 2011, 15-21 июля; Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 49 (часть 1), ст. 7039; 2012, № 31, ст. 4322; № 53 (часть 1), ст. 7653; 2013, № 8, ст. 717; Российская газета, 2013, 5 июля; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 27, ст. 3477);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 2006, 29 июля; 2009, 27 ноября; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 52 (часть 1), ст. 6439; Российская газета, 2010, 1 июля; 30 июля; 2 августа; 3 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 23, ст. 3263; Российская газета, 2011, 27 июля; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1651; Российская газета, 2013, 26 июля; 25 декабря; 2014,

6 июня);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля; Парламентская газета, 2011, 8 - 14 апреля; Российская газета, 2011, 30 июня; 4 июля; Парламентская газета, 2011, 15 - 21 июля; Российская газета, 2011, 21 июля; Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 49 (часть 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, ст. 3480; Российская газета, 2013, 31 июля; 25 декабря; 30 декабря; 2014, 25 июня; 30 июля);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, 2011, 8-14 апреля; Российская газета, 2011, 4 июля; 2012, 13 июля; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463, ст. 3477; 2014, № 26 (часть 1), ст. 3390);

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

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» (Российская газета, 2011, 2 февраля);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (Российская газета, 2013, 24 мая);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (Российская газета, 2013, 28 августа);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.07.2013 № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (Российская газета, 2013, 21 августа);

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23.08.2013 № 380н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» (Российская газета, 2013, 13 ноября; 2014, 24 сентября);

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17.04.2014 № 262н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности» (Российская газета, 2014, 2 июля);



- постановлением Администрации Смоленской области от 27.09.2013 № 721 «Об утверждении Порядка предоставления финансовой поддержки безработным гражданам и женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также незанятым гражданам, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена трудовая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, направленным государственной службой занятости населения для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность» (Смоленская газета, 2013, 16 октября);

- постановлением Администрации Смоленской области от 23.10.2014 № 726 «Об утверждении Административного регламента предоставления областными государственными казенными учреждениями службы занятости населения государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению безработными гражданами, входят:

- заявление о предоставлении государственной услуги или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости (далее - предложение о предоставлении государственной услуги), по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту. Заявление о предоставлении государственной услуги заверяется личной или простой электронной подписью безработного гражданина в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи»;

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

- индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

2.6.2. Документы, указанные в абзацах третьем и четвертом пункта 2.6.1 настоящего подраздела, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.6.3. Запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом.

2.6.4. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, представляются безработным гражданином в подлинниках.

2.6.5. Документы, представляемые безработным гражданином, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) безработного гражданина, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность толкования их содержания.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые безработный гражданин вправе представлять по собственной инициативе, отсутствуют.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоответствие их требованиям, указанным в пунктах 2.6.2, 2.6.5 подраздела 2.6 настоящего раздела.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

2.9.1. Основаниями для отказа безработному гражданину в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) несоответствие гражданина требованиям пункта 1.2.1 подраздела 1.2

раздела 1 настоящего Административного регламента;

2) непредставление документов, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела;

3) личное письменное заявление безработного гражданина об отказе от предоставления государственной услуги. Безработный гражданин имеет право отказаться от предоставления государственной услуги на любом этапе ее предоставления.

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

#### **2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется безработному гражданину бесплатно.

#### **2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

#### **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении за предоставлением государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи. Согласование с безработными гражданами даты и времени предоставления

государственной услуги осуществляется при личном обращении в центры занятости либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

#### **2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1. Безработным гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги: при личном обращении в центр занятости или в МФЦ, посредством почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала.

2.14.2. Работник центра занятости производит прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении безработного гражданина в центр занятости для предоставления государственной услуги в день обращения в соответствии с подразделом 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.14.3. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в центр занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, регистрируется в журнале входящей корреспонденции в день его поступления в центр занятости.

Согласование с безработным гражданином даты и времени обращения в центр занятости осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», посредством почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

2.14.4. При обращении безработного гражданина в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день обращения, после чего обеспечивается его передача в центр занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в центр занятости из МФЦ, регистрируется в журнале входящей корреспонденции в день его поступления в центр занятости.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, предъявляются следующие требования:

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы центра занятости, МФЦ;

- входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- прием безработных граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания – присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и информирования безработных граждан. Для удобства безработных граждан помещения для непосредственного взаимодействия центра занятости, МФЦ и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания.

Не допускается размещение помещений, в которых предоставляется государственная услуга, на верхних (2-м и выше) этажах зданий, если они не оборудованы лифтами;

- у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения. Рабочее место работника центра занятости, МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Работники центра занятости, МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

- помещения центров занятости, МФЦ должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для безработных граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан;

- каждое рабочее место работника центра занятости, МФЦ должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

- при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа в помещение и выхода из него;

- на информационных стендах в помещениях центров занятости, МФЦ,

предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и областных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
- блок-схемы предоставления государственной услуги и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- график приема граждан работниками центра занятости, МФЦ, осуществляющими функцию по предоставлению государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций работников центра занятости, МФЦ, осуществляющих функцию по предоставлению государственной услуги;
- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, с образцами их заполнения;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых центром занятости, МФЦ в ходе предоставления государственной услуги.

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

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 4) возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 2) количество взаимодействий безработного гражданина с работниками центра занятости при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 3) количество обращений безработных граждан в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 5) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников центра занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

2.17.1. Осуществление взаимодействия центров занятости с МФЦ при предоставлении государственной услуги.

2.17.2. Обеспечение возможности получения безработными гражданами информации и обеспечение доступа безработных граждан к сведениям о государственной услуге, размещаемым на Едином портале и Региональном портале, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайтах Департамента и центров занятости.

2.17.3. Обеспечение доступа безработных граждан к форме заявления для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайтах Департамента и центров занятости.

2.17.4. Обеспечение возможности для безработных граждан в целях получения государственной услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.17.5. Обеспечение возможности для безработных граждан осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.17.6. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

2.17.7. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи. Согласование с безработными гражданами даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в центры занятости либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», посредством почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

### **3. Состав, последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги**

Предоставление государственной услуги включает в себя 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 безработным гражданином профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;

3) в случае затруднения безработного гражданина в выборе профессии (специальности) выдача ему предложения о предоставлении государственной

услуги по профессиональной ориентации;

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

5) направление безработного гражданина на медицинское освидетельствование при выборе безработным гражданином профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования;

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

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

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

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

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

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 – заключение о предоставлении государственной услуги);

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

13) оформление и выдача безработному гражданину 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;

14) оказание безработному гражданину при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность финансовой поддержки;

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

Блок-схема последовательности административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по информированию заявителя о порядке предоставления государственной услуги, порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования является обращение гражданина в центр занятости с заявлением о предоставлении государственной услуги или согласием с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости.

Заявители, обратившиеся за предоставлением государственной услуги, вместе с заявлением о предоставлении государственной услуги или согласием с предложением о предоставлении государственной услуги представляют документы, указанные в абзацах третьем и четвертом пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае если заявление о предоставлении государственной услуги направлено в центр занятости, МФЦ почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, то при личном обращении за предоставлением государственной услуги заявитель представляет документы, указанные в абзацах третьем и четвертом пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.1.2. В случае если заявление о предоставлении государственной услуги заполнено с нарушением требований абзаца второго пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу (далее также – работник центра занятости), помогает заявителю устранить указанные недостатки при личном обращении.

В случае если предложение о предоставлении государственной услуги не соответствует требованиям абзаца второго пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента в части заполнения его заявителем,

работник центра занятости помогает заявителю заполнить предложение о предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, работник центра занятости прекращает процедуру приема документов и передает документы заявителю для приведения их в соответствие с требованиями пунктов 2.6.2, 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.1.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, работник центра занятости на основании заявления о предоставлении государственной услуги или согласия с предложением о предоставлении государственной услуги и документов, представленных заявителем, задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в электронном виде.

Работник центра занятости находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде, извлекает из текущего архива центра занятости личное дело заявителя.

Работник центра занятости регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг.

Заявление о предоставлении государственной услуги или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги приобщаются к личному делу заявителя.

3.1.4. Работник центра занятости проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, работник центра занятости принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости информирует заявителя о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги в двух экземплярах, один из которых выдает заявителю, а второй приобщает к его личному делу и переходит к административной процедуре, указанной в подразделе 3.15 настоящего раздела.

3.1.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, работник центра занятости принимает

решение о предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости информирует заявителя о принятом решении.

3.1.6. Работник центра занятости сверяет представленные заявителем подлинники документов, установленных абзацами третьим и четвертым пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, со сведениями, которые находятся в личном деле заявителя, после чего подлинники документов ему возвращаются.

3.1.7. Работник центра занятости информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, о видах профессионального обучения и дополнительного профессионального образования; порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

3.1.8. Результатом 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 либо выдача заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **3.2. Определение по согласованию с безработным гражданином профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по определению по согласованию с безработным гражданином профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, является получение безработным гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги, порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

Работник центра занятости определяет по согласованию с безработным гражданином профессию (специальность), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, исходя из:

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

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

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

- перечня приоритетных профессий (специальностей) для 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.

3.2.2. В случае определения по согласованию с безработным гражданином профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования, по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, работник центра занятости переходит к выполнению административной процедуры, указанной в подразделе 3.5 настоящего раздела.

В случае выбора безработным гражданином профессии (специальности), не требующей обязательного медицинского освидетельствования, работник центра занятости переходит к выполнению административной процедуры, указанной в подразделе 3.8 настоящего раздела.

3.2.3. Результатом административной процедуры является определение по согласованию с безработным гражданином профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, или затруднение безработного гражданина в выборе профессии (специальности).

### **3.3. В случае затруднения безработного гражданина в выборе профессии (специальности) выдача ему предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче безработному гражданину предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации является затруднение безработного гражданина в выборе профессии (специальности).

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

В случае отказа гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации работник центра занятости переходит к выполнению административной процедуры, указанной в подразделе 3.11 настоящего раздела.

3.3.2. Результатом административной процедуры является согласие (несогласие) безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

### **3.4. Приостановление оказания государственной услуги на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации при согласии безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по приостановлению оказания государственной услуги на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации при согласии безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации является согласие безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации

В случае согласия безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации работник центра занятости приостанавливает оказание государственной услуги на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации.

Государственная услуга по профессиональной ориентации оказывается в соответствии с Административным регламентом предоставления областными государственными казенными учреждениями службы занятости населения государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования», утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 23.10.2014 № 726.

В результате оказания государственной услуги по профессиональной ориентации безработный гражданин получает заключение, содержащее рекомендации, в том числе возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение безработным гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

Работник центра занятости определяет по согласованию с безработным гражданином профессию (специальность), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

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

### **3.5. Направление безработного гражданина на медицинское освидетельствование при выборе безработным гражданином профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению безработного гражданина на медицинское освидетельствование при выборе безработным гражданином профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования, является определение по согласованию с безработным гражданином профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, требующей обязательного медицинского освидетельствования.

Работник центра занятости выдает безработному гражданину направление на медицинское освидетельствование безработного гражданина перед направлением на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту при выборе безработным гражданином профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования.

3.5.2. Результатом административной процедуры является выдача безработному гражданину направления на медицинское освидетельствование при выборе безработным гражданином профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования.

### **3.6. Приостановление оказания государственной услуги до получения результатов медицинского освидетельствования безработного гражданина**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по приостановлению оказания государственной услуги до получения результатов медицинского освидетельствования безработного гражданина является выдача безработному гражданину направления на медицинское освидетельствование при выборе безработным гражданином профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования.

При предоставлении положительного медицинского заключения работник центра занятости переходит к выполнению административной процедуры, указанной в подразделе 3.8 настоящего раздела.

3.6.2. Результатом административной процедуры является получение безработным гражданином медицинского заключения.

### **3.7. Определение по согласованию с безработным гражданином иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования безработного гражданина, в случае представления медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности)**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по определению по согласованию с безработным гражданином иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования безработного гражданина, в случае представления медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности) является получение безработным гражданином медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности).

Работник центра занятости определяет по согласованию с безработным гражданином иную профессию (специальность), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

В случае затруднения безработного гражданина в выборе иной профессии (специальности) работник центра занятости переходит к выполнению административной процедуры, указанной в подразделе 3.11 настоящего раздела.

3.7.2. Результатом административной процедуры является определение по согласованию с безработным гражданином иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, или затруднение безработного гражданина в выборе иной профессии (специальности).

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

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

Работник центра занятости по согласованию с безработным гражданином осуществляет подбор организации, осуществляющей образовательную

деятельность, исходя из перечня образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с выбранной безработным гражданином профессией (специальностью).

Если с подобранной образовательной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, заключен договор о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании безработных граждан, то работник центра занятости переходит к выполнению административной процедуры, указанной в подразделе 3.10 настоящего раздела.

3.8.2. Результатом административной процедуры является подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, исходя из перечня образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с выбранной безработным гражданином профессией (специальностью) или отсутствие в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сведений об образовательных программах по необходимой гражданину профессии (специальности).

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

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по организации заключения договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании безработных граждан при отсутствии в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сведений об образовательных программах по необходимой гражданину профессии (специальности) является отсутствие в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сведений об образовательных программах по необходимой гражданину профессии (специальности).

Работник центра занятости организует подбор образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с выбранной безработным гражданином профессией (специальностью) и заключение договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании безработных граждан при отсутствии в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сведений об образовательных программах по необходимой гражданину профессии (специальности).

3.9.2. Результатом административной процедуры является подбор образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с выбранной безработным гражданином профессией (специальностью) и заключение договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании безработных граждан.



### **3.10. Информирование безработного гражданина о содержании и сроках обучения по выбранной образовательной программе, об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположении организации, осуществляющей образовательную деятельность, схеме проезда, номерах контактных телефонов**

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры по информированию безработного гражданина о содержании и сроках обучения по выбранной образовательной программе, об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположении организации, осуществляющей образовательную деятельность, схеме проезда, номерах контактных телефонов является подбор образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с выбранной безработным гражданином профессией (специальностью).

Работник центра занятости информирует безработного гражданина о содержании и сроках обучения по выбранной образовательной программе, об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположении организации, осуществляющей образовательную деятельность, схеме проезда, номерах контактных телефонов.

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

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

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры по оформлению заключения о предоставлении государственной услуги является:

- затруднение безработного гражданина в выборе профессии (специальности) и отказ от предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации;

- затруднение безработного гражданина в выборе иной профессии (специальности);

- информированность безработного гражданина о содержании и сроках обучения по выбранной образовательной программе, об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположении организации, осуществляющей образовательную деятельность, схеме проезда, номерах контактных телефонов.

Работник центра занятости оформляет заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости по имеющейся профессии, специальности, квалификации, если безработный гражданин испытывает:

- затруднение в выборе профессии (специальности) и отказался от

предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации;

- затруднение в выборе иной профессии (специальности).

Работник центра занятости оформляет 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, если безработный гражданин информирован 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.

3.11.2. Результатом административной процедуры является оформление заключения о предоставлении государственной услуги.

### **3.12. Выдача заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги**

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, приобщению к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги является оформление заключения о предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости выдает заключение о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, приобщает к личному делу получателя государственных услуг второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

3.12.2. Результатом административной процедуры по выдаче заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, приобщению к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги является выдача заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

### **3.13. Оформление и выдача безработному гражданину 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**

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры по оформлению и выдаче безработному гражданину 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 является выдача заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, содержащего рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Работник центра занятости оформляет и выдает безработному гражданину направление в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.13.2. Результатом административной процедуры по оформлению и выдаче безработному гражданину 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 является оформление и выдача безработному гражданину направления в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе.

### **3.14. Оказание безработному гражданину при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность финансовой поддержки**

3.14.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является направление центром занятости безработного гражданина для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность.

3.14.2. Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, информирует безработного гражданина о порядке и условиях оказания

безработному гражданину финансовой поддержки при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность.

3.14.3. Оказание финансовой поддержки безработным гражданам, направленным центром занятости для прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования в другую местность, осуществляется в соответствии с пунктом 2 статьи 23 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», Порядком предоставления финансовой поддержки безработным гражданам и женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также незанятым гражданам, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена трудовая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, направленным государственной службой занятости населения для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность, утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 27.09.2013 № 721.

3.14.4. Результатом исполнения административной процедуры является оказание безработному гражданину финансовой поддержки в виде компенсации расходов, понесенных в связи с направлением для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность.

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

3.15.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги и приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги либо выдача гражданину решения об отказе в предоставлении государственной услуги и приобщение к личному делу гражданина второго экземпляра решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости выполняет следующие действия:

- вносит сведения о предоставлении государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;
- осуществляет вывод на печатающее устройство информации о посещении безработным гражданином центра занятости для получения государственной услуги;
- приобщает распечатанную информацию к личному делу получателя государственных услуг.

3.15.2. Результатом административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей

государственных услуг является внесение результатов выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг.

#### **4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости или его заместителем, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Обязанности директора центра занятости или его заместителя, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, должны быть закреплены в их должностных инструкциях.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, областных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации граждан и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости.

4.1.4. Контроль за предоставлением государственной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

##### **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 обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Департамент в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

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

4.2.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, периодичность проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок определяются в установленном порядке Департаментом.

4.2.4. Проведение Департаментом контрольных мероприятий осуществляется в соответствии с годовыми планами проведения проверок осуществления центрами занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения.

4.2.5. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению и оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению.

4.2.6. Акт подписывается всеми участниками проверки и директором центра занятости.

4.2.7. При выявлении в деятельности центра занятости нарушений положений настоящего Административного регламента, требований законодательства Российской Федерации или прав безработных граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Работники центра занятости несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность работников центра занятости закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. МФЦ, его работники несут ответственность за своевременную передачу центру занятости заявления о предоставлении государственной услуги. Ответственность работников МФЦ закрепляется в должностных инструкциях.

4.3.3. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами.

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

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, работника центра занятости, предоставляющего государственную услугу**

5.1. Безработный гражданин имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги центром занятости, работником центра занятости, предоставляющим государственную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

Безработные граждане вправе обжаловать решения, действия или бездействие работников центра занятости, ответственных за предоставление государственной услуги, директору центра занятости; директора центра занятости – начальнику Департамента.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования безработным гражданином решений и действий (бездействия) центра занятости, работника центра занятости, предоставляющего государственную услугу.

Безработный гражданин может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у безработного гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у безработного гражданина;

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

6) затребования с безработного гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами;

7) отказа центра занятости, работника центра занятости, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на жалобу безработного гражданина не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия безработного гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается безработному гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Центр занятости при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить безработному гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, безработный гражданин вправе вновь направить жалобу в центр занятости.

5.4. Безработный гражданин вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в центр занятости. Жалобы на решения, принятые директором центра занятости, подаются в Департамент.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме безработного гражданина.

5.6. Жалоба, поступившая в центр занятости, подлежит рассмотрению уполномоченным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости, работника центра занятости, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у безработного гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра занятости, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество работника центра занятости, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства безработного гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ безработному гражданину;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости, работника центра занятости, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых безработный гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости, работника центра занятости, предоставляющего государственную услугу.

Безработным гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы безработного гражданина, либо их копии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы центр занятости принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных центром занятости опечаток и ошибок в выданных



в результате предоставления государственной услуги документах, возврата безработному гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, безработному гражданину в письменной форме и по желанию безработного гражданина в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Безработный гражданин вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие центра занятости, предоставляющего государственную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления областными  
государственными казенными  
учреждениями службы занятости  
населения государственной услуги  
«Профессиональное обучение и  
дополнительное профессиональное  
образование безработных граждан,  
включая обучение в другой местности»

### СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты  
Департамента, центров занятости, предоставляющих государственную услугу

Таблица 1

№ п/п	Наименование	Почтовый адрес	Телефон/факс	Адреса электронной почты и страниц сайтов	График работы
1	2	3	4	5	6
1.	Департамент государственной службы занятости населения Смоленской области	214000, г. Смоленск, ул. Воровского, д. 28	(8-481-2) 65-61-61; 38-29-17	E-mail: slzanais@sci.smolensk.ru <a href="http://depzan/admin-smolensk.ru/Glavnaya.html">http://depzan/admin-smolensk.ru/Glavnaya.html</a>	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
	Отдел профориентации и профессионального обучения Департамента государственной службы занятости населения Смоленской области	214000, г. Смоленск, ул. Воровского, д. 28	(8-481-2) 32-67-88; 38-61-05; 38-29-17	E-mail: zanycheb@sci.smolensk.ru	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00

1	2	3	4	5	6
2.	Смоленское областное государственное казенное учреждение (далее – СОГКУ) «Центр занятости населения города Смоленска»	214004, г. Смоленск, пер. Ново-Киевский, д. 8	(8-481-2) 64-48-00; 64-31-91; 64-48-48	E-mail: <a href="mailto:zansmgor@sci.smolensk.ru">zansmgor@sci.smolensk.ru</a> ; <a href="http://czn.smoladmin.ru">http://czn.smoladmin.ru</a>	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
3.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения Рославльского района» в городе Десногорске	216400, Смоленская обл., г. Десногорск, 1 микрорайон, торговый центр	(8-481-53) 7-33-95; 7-23-72	E-mail: <a href="mailto:zandesn@sci.smolensk.ru">zandesn@sci.smolensk.ru</a> ; <a href="http://desnogorsk.admin-smolensk.ru">http://desnogorsk.admin-smolensk.ru</a>	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
4.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения Руднянского района» в Велижском районе	216290, Смоленская обл., г. Велиж, ул. Советская, д.10/2	(8-481-32) 4-71-73; 4-14-97	E-mail: <a href="mailto:zanvel@sci.smolensk.ru">zanvel@sci.smolensk.ru</a> ; <a href="http://http://velizh.admin-smolensk.ru/sogku-centr-zanyatosti-naseleniy/">http:// http://velizh.admin-smolensk.ru/sogku-centr-zanyatosti-naseleniy/</a>	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
5.	СОГКУ «Центр занятости населения Вяземского района»	215116, Смоленская обл., г. Вязьма, ул. Социалистическая, д. 1а	(8-481-31) 6-20-00; 5-35-16	E-mail: <a href="mailto:zanwjzm@sci.smolensk.ru">zanwjzm@sci.smolensk.ru</a> ; <a href="http://vyazma.ru/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=2006&amp;Itemid=272">http://vyazma.ru/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=2006&amp;Itemid=272</a>	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
6.	СОГКУ «Центр занятости населения Гагаринского района»	215010, Смоленская обл., г. Гагарин, ул. Солнцева, д. 3	(8-481-35) 4-22-35; 4-34-91	E-mail: <a href="mailto:zangag@sml.smolensk.ru">zangag@sml.smolensk.ru</a> ; <a href="http://rodinagagarina.ru/gosuslugi/666/">http://rodinagagarina.ru/gosuslugi/666/</a>	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
7.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения Починковского района» в Глинковском районе	216320, Смоленская обл., с. Глинка, ул. Ленина, д. 17	(8-481-65) 2-16-43; 2-11-71	E-mail: <a href="mailto:zanglin@sci.smolensk.ru">zanglin@sci.smolensk.ru</a> ; <a href="http://glinka.admin-smolensk.ru/smolenskoe-oblastnoe-gosudarstve/">http://glinka.admin-smolensk.ru/smolenskoe-oblastnoe-gosudarstve/</a>	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00

1	2	3	4	5	6
8.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения Руднянского района» в Демидовском районе	216240, Смоленская обл., г. Демидов, ул. Мареевская, д. 4а	(8-481-47) 4-23-58; 2-20-36	E-mail:zandemi@ski.smolensk.ru; <a href="http://demidov.admin-smolensk.ru/centr-zanyatosti/">http://demidov.admin-smolensk.ru/centr-zanyatosti/</a>	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
9.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения Сафоновского района» в Дорогобужском районе	215710, Смоленская обл., г. Дорогобуж, ул. Пушкина, д. 7	(8-481-44) 4-25-48; 5-16-88	E-mail:zandoro@sci.smolensk.ru; <a href="http://admin.smolensk.ru/~dorogob/files/ctrl.htm">http://admin.smolensk.ru/~dorogob/files/ctrl.htm</a>	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
10.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения Ярцевского района» в Духовщинском районе	216200, Смоленская обл., г. Духовщина, ул. Советская, д. 43/46	(8-481-66) 4-24-64; 4-20-14	E-mail: zandux@sci.smolensk.ru; <a href="http://duhov.admin-smolensk.ru/centr_zan/">http://duhov.admin-smolensk.ru/centr_zan/</a>	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
11.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения Починковского района» в Ельнинском районе	216330, Смоленская обл., г. Ельня, ул. Первомайская, д. 20	(8-481-46) 4-28-70; 4-14-48	E-mail:zaneln@sci.smolensk.ru; <a href="http://admin.smolensk.ru/~elnia/centerzan.html">http://admin.smolensk.ru/~elnia/centerzan.html</a>	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
12.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения Рославльского района» в Ершичском районе	216580, Смоленская обл., с. Ершичи, ул. Ленина, д. 446	(8-481-55) 2-15-95; 2-13-50	E-mail:zanerch@sci.smolensk.ru; <a href="http://ershichadm.admin-smolensk.ru/centr-zanyatosti-naselenie/">http://ershichadm.admin-smolensk.ru/centr-zanyatosti-naselenie/</a>	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
13.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения Ярцевского района» в Кардымовском районе	215850, Смоленская обл., пос. Кардымово, ул. Победы, д. 3	(8-481-67) 4-17-81; 4-18-73	E-mail: zankard@sci.smolensk.ru; <a href="http://kardymovo.ru/czn/">http://kardymovo.ru/czn/</a>	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00

1	2	3	4	5	6
14.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения города Смоленска» в Краснинском районе	216100, Смоленская обл., пос. Красный, ул. Советская, д. 24	(8-481-45) 4-13-33; 4-11-84	E-mail: <a href="mailto:zankrasn@sci.smolensk.ru">zankrasn@sci.smolensk.ru</a> ; <a href="http://admin.smolensk.ru/~krasniy/zan/index.htm">http://admin.smolensk.ru/~krasniy/zan/index.htm</a>	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
15.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения города Смоленска» в Монастырщинском районе	216130, Смоленская обл., пос. Монастырщина, ул. Советская, д. 37а	(8-481-48) 4-07-96; 4-15-36	E-mail: <a href="mailto:zanmonas@sci.smolensk.ru">zanmonas@sci.smolensk.ru</a> ; <a href="http://admin.smolensk.ru/~monast/zanmonas/czn.htm">http://admin.smolensk.ru/~monast/zanmonas/czn.htm</a>	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
16.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения Вяземского района» в Новодугинском районе	215240, Смоленская обл., с. Новодугино, ул. Советская, д. 9	(8-481-38) 2-16-71; 2-14-04	E-mail: <a href="mailto:zannovod@sci.smolensk.ru">zannovod@sci.smolensk.ru</a> ; <a href="http://novodugino.admin-smolensk.ru/centr-zanyatosti-naseleniya/">http://novodugino.admin-smolensk.ru/centr-zanyatosti-naseleniya/</a>	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
17.	СОГКУ «Центр занятости населения Починковского района»	216450, Смоленская обл., г. Починок, ул. Урицкого, д. 1	(8-481-49) 4-25-04; 4-18-76	E-mail: <a href="mailto:zanpoch@sci.smolensk.ru">zanpoch@sci.smolensk.ru</a> ; <a href="http://pochinok.admin-smolensk.ru/centr-zanyatosti/">http://pochinok.admin-smolensk.ru/centr-zanyatosti/</a>	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
18.	СОГКУ «Центр занятости населения Рославльского района»	216500, Смоленская обл., г. Рославль, ул. Глинки, д. 21	(8-481-34) 4-11-30; 4-19-72	E-mail: <a href="mailto:zanrosl@sci.smolensk.ru">zanrosl@sci.smolensk.ru</a> ; <a href="http://www.trud.rosavl.ru/">http://www.trud.rosavl.ru/</a>	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
19.	СОГКУ «Центр занятости населения Руднянского района»	216790, Смоленская обл., г. Рудня, ул. Киреева, д. 79	(8-481-41) 4-12-42; 4-24-53	E-mail: <a href="mailto:zanrudn@sci.smolensk.ru">zanrudn@sci.smolensk.ru</a> ; <a href="http://xn--dlashm6d.xn--p1ai/index.php?id=52&amp;Itemid=54&amp;option=com_content&amp;view=article">http://xn--dlashm6d.xn--p1ai/index.php?id=52&amp;Itemid=54&amp;option=com_content&amp;view=article</a>	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00

1	2	3	4	5	6
20.	СОГКУ «Центр занятости населения Сафоновского района»	215500, Смоленская обл., г. Сафонов, ул. Энгельса, д. 10	(8-481-42) 2-05-02; 4-33-62	E-mail: <a href="mailto:zansafon@sci.smolensk.ru">zansafon@sci.smolensk.ru</a> ; <a href="http://czn.admin-safonovo.ru/">http://czn.admin-safonovo.ru/</a>	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
21.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения города Смоленска» в Смоленском районе	214004, г. Смоленск, ул. Пригородная, д. 4	(8-481-2) 65-40-08; 65-40-08	E-mail: <a href="mailto:zansmrai@sci.smolensk.ru">zansmrai@sci.smolensk.ru</a> ; <a href="http://admin.smolensk.ru/~smol_ray/CZN2/Index.htm">http://admin.smolensk.ru/~smol_ray/CZN2/Index.htm</a>	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
22.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения Вяземского района» в Сычевском районе	215280, Смоленская обл., г. Сычевка, ул. Б. Советская, д. 8	(8-481-30) 4-21-43; 4-17-68	E-mail: <a href="mailto:zancych@sci.smolensk.ru">zancych@sci.smolensk.ru</a> ; <a href="http://www.sichevka-adm.ru/">http://www.sichevka-adm.ru/</a>	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
23.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения Гагаринского района» в Темкинском районе	215350, Смоленская обл., с. Темкино, ул. Советская, д. 26	(8-481-36) 2-13-68; 2-16-97	E-mail: <a href="mailto:zantemk@sci.smolensk.ru">zantemk@sci.smolensk.ru</a> ; <a href="http://www.admin.smolensk.ru/~temkino/soc_zan.htm">http://www.admin.smolensk.ru/~temkino/soc_zan.htm</a>	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
24.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения Вяземского района» в Угранском районе	215430, Смоленская обл., пос. Угра, ул. Краснознаменная, д. 18	(8-481-37) 4-15-54; 4-16-54	E-mail: <a href="mailto:zanugra@sci.smolensk.ru">zanugra@sci.smolensk.ru</a> ; <a href="http://admin-ugra.ru/администрация/центр-занятости-населения-test/">http://admin-ugra.ru/администрация/центр-занятости-населения-test/</a>	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
25.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения Починковского района» в Хиславичском районе	216620, Смоленская обл., пос. Хиславичи, ул. Советская, д. 30	(8-481-40) 2-23-94; 2-14-48	E-mail: <a href="mailto:zanxisl@sci.smolensk.ru">zanxisl@sci.smolensk.ru</a> ; <a href="http://admin.smolensk.ru/~hislav/zan">http://admin.smolensk.ru/~hislav/zan</a>	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00

1	2	3	4	5	6
26.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения Сафоновского района» в Холм-Жирковском районе	215650, Смоленская обл., пос. Холм-Жирковский, ул. К. Маркса, д. 3	(8-481-39) 2-24-87; 2-19-83	E-mail: <a href="mailto:zanxolm@sci.smolensk.ru">zanxolm@sci.smolensk.ru</a> ; <a href="http://cznholm.admin-smolensk.ru/">http://cznholm.admin-smolensk.ru/</a>	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
27.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения Рославльского района» в Шумячском районе	216410, Смоленская обл., пос. Шумячи, ул. Понятовская, д. 7	(8-481-33) 4-25-94; 4-21-42	E-mail: <a href="mailto:zanchum@sci.smolensk.ru">zanchum@sci.smolensk.ru</a> ; <a href="http://admin.smolensk.ru/~shumichi/CZN/main.htm">http://admin.smolensk.ru/~shumichi/CZN/main.htm</a>	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
28.	СОГКУ «Центр занятости населения Ярцевского района»	215800, Смоленская обл., г. Ярцево, ул. Пугачева, д. 6	(8-481-43) 7-26-12; 7-26-11	E-mail: <a href="mailto:zanjrzev@sci.smolensk.ru">zanjrzev@sci.smolensk.ru</a> ; <a href="http://www.cznyar.sochost.ru/">http://www.cznyar.sochost.ru/</a>	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00

## СПИСОК

многофункциональных центров по предоставлению государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Смоленской области, с указанием их адресов, контактных телефонов, часов приема

Таблица 2

№ п/п	Наименование муниципального образования Смоленской области, в котором расположен МФЦ	Наименование МФЦ	Почтовый адрес МФЦ	График работы МФЦ	Телефон, факс МФЦ	Адрес официального сайта МФЦ	Адрес электронной почты МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Город Смоленск	смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее - СОГБУ МФЦ)	214013, г. Смоленск, пер. Юннатов, д. 10	вторник-пятница с 8.00 до 20.00 (без перерыва), суббота с 9.00 до 18.00 (без перерыва), выходные – понедельник, воскресенье	(4812) 29-10-01; 8-800-1001-901	мфц67.рф	smmfc@admin.smolensk.ru
2.	Муниципальное образование «Вяземский район» Смоленской области	Вяземский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ	215110, Смоленская область, г. Вязьма, ул. Ленина, д. 1/2	понедельник - суббота с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной - воскресенье	(48131) 4-27-68	-	mfc-vyazma@admin.smolensk.ru



1	2	3	4	5	6	7	8
3.	Муниципальное образование «Гагаринский район» Смоленской области	Гагаринский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ	215010, Смоленская область, г. Гагарин, ул. Гагарина, д. 43	понедельник - пятница с 10.00 до 19.00 (без перерыва), суббота с 10.00 до 19.00 (перерыв с 14.00 до 15.00), выходной – воскресенье	(48135) 3-40-82; 3-40-86; 3-40-96	-	mfcgagarin@admin.smolensk.ru
4.	Муниципальное образование «Рославльский район» Смоленской области	Рославльский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ	216500, Смоленская область, г. Рославль, мкрн. 34, д. 3	вторник-пятница с 8.00 до 20.00 (без перерыва), суббота с 9.00 до 18.00 (без перерыва), выходные – понедельник, воскресенье	(48134) 4-03-40; 4-17-40	-	mfcrosavl@admin.smolensk.ru
5.	Муниципальное образование «Сафоновский район» Смоленской области	Сафоновский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ	215505, Смоленская область, г. Сафонов, мкрн. 1, д. 20	понедельник - суббота с 10.00 до 19.00 (без перерыва), выходной - воскресенье	(48142) 5-88-76	-	mfcsafonovo@yandex.ru

1	2	3	4	5	6	7	8
6.	Муниципальное образование «город Десногорск» Смоленской области	Десногорский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ	216400, Смоленская область, г. Десногорск, мкрн. 3, пристройка к д. 16а	понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 (без перерыва), выходной - воскресенье	(48153) 3-37-64	-	mfc-desnogorsk@admin.smolensk.ru

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления областными  
государственными казенными  
учреждениями службы занятости населения  
государственной услуги  
«Профессиональное обучение и  
дополнительное профессиональное  
образование безработных граждан, включая  
обучение в другой местности»

Форма

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(заполняется работником центра занятости)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование центра занятости)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о предоставлении государственной услуги**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

прошу предоставить мне государственную услугу «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности».

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

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления областными  
государственными казенными учреждениями  
службы занятости населения государственной  
услуги «Профессиональное обучение и  
дополнительное профессиональное  
образование безработных граждан, включая  
обучение в другой местности»

Форма

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ о предоставлении государственной услуги

(наименование центра занятости)

предоставлена государственная услуга «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности»

(фамилия, имя, отчество безработного гражданина)

Результат:

1. Государственная услуга предоставлена в полном объеме: да /нет (нужное подчеркнуть).
2. Предоставление государственной услуги прекращено досрочно в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину)

Рекомендовано:

1) прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования по образовательной программе в организации, осуществляющей образовательную деятельность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;

2) продолжение поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости по имеющейся профессии, специальности, квалификации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника центра занятости) (дата выдачи)

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен, получено на руки:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата выдачи) (подпись, фамилия, имя, отчество безработного гражданина)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления областными  
государственными казенными  
учреждениями службы занятости населения  
государственной услуги  
«Профессиональное обучение и  
дополнительное профессиональное  
образование безработных граждан, включая  
обучение в другой местности»

Форма

\_\_\_\_\_  
(наименование центра занятости)

**Р Е Ш Е Н И Е**  
**об отказе в предоставлении государственной услуги**

Гражданину \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

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

Причина отказа: \_\_\_\_\_  
(причины отказа указываются в соответствии с пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 Административного

\_\_\_\_\_ регламента предоставления областными государственными казенными учреждениями службы занятости населения государственной услуги

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

\_\_\_\_\_ «    » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника центра занятости) (дата)

## Приложение № 5

к Административному регламенту  
 предоставления областными  
 государственными казенными  
 учреждениями службы занятости населения  
 государственной услуги  
 «Профессиональное обучение и  
 дополнительное профессиональное  
 образование безработных граждан, включая  
 обучение в другой местности»

Форма

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ  
 о предоставлении государственной услуги**

предлагает

\_\_\_\_\_ (наименование центра занятости)

гражданину \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника центра занятости)

(дата выдачи)

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

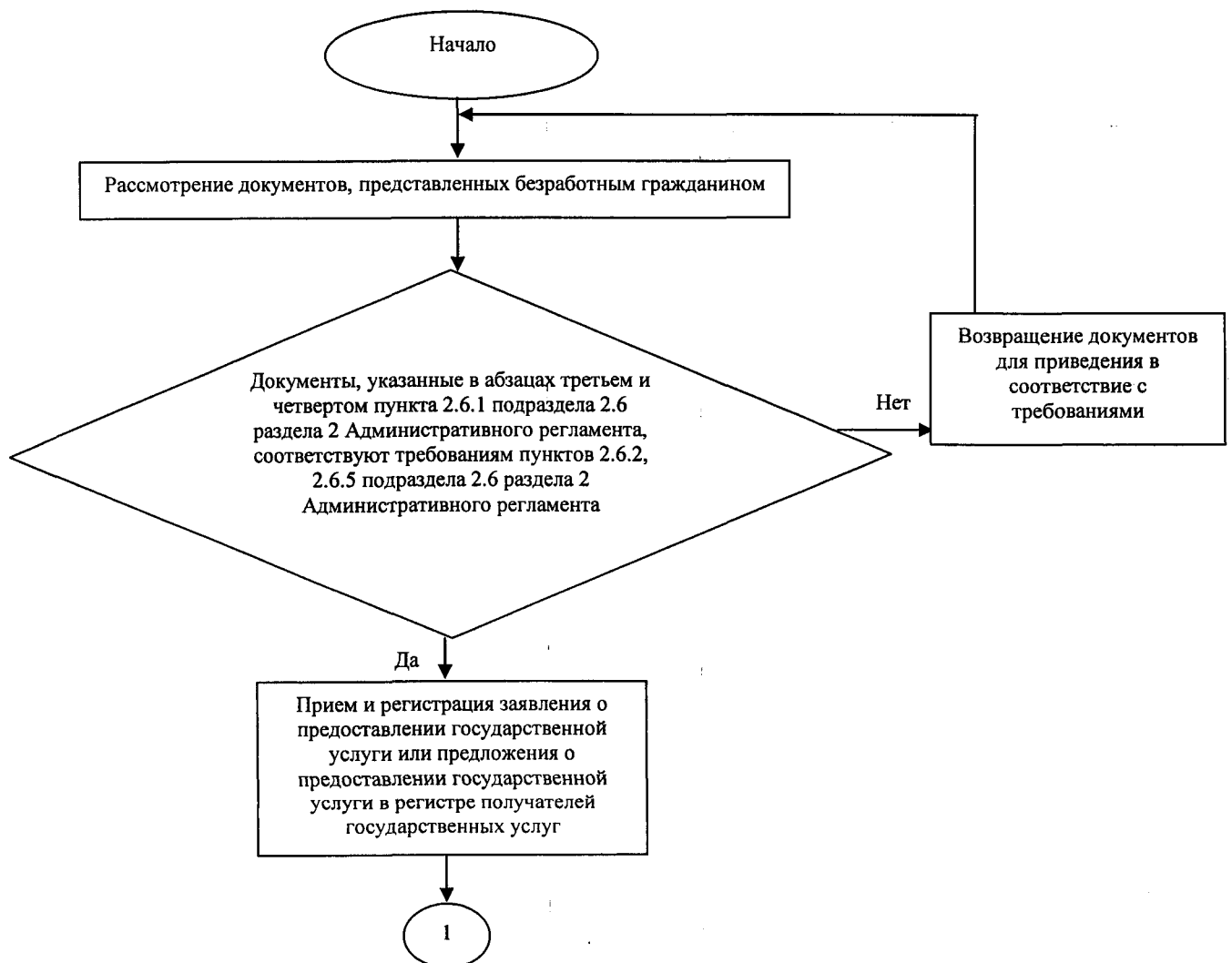
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

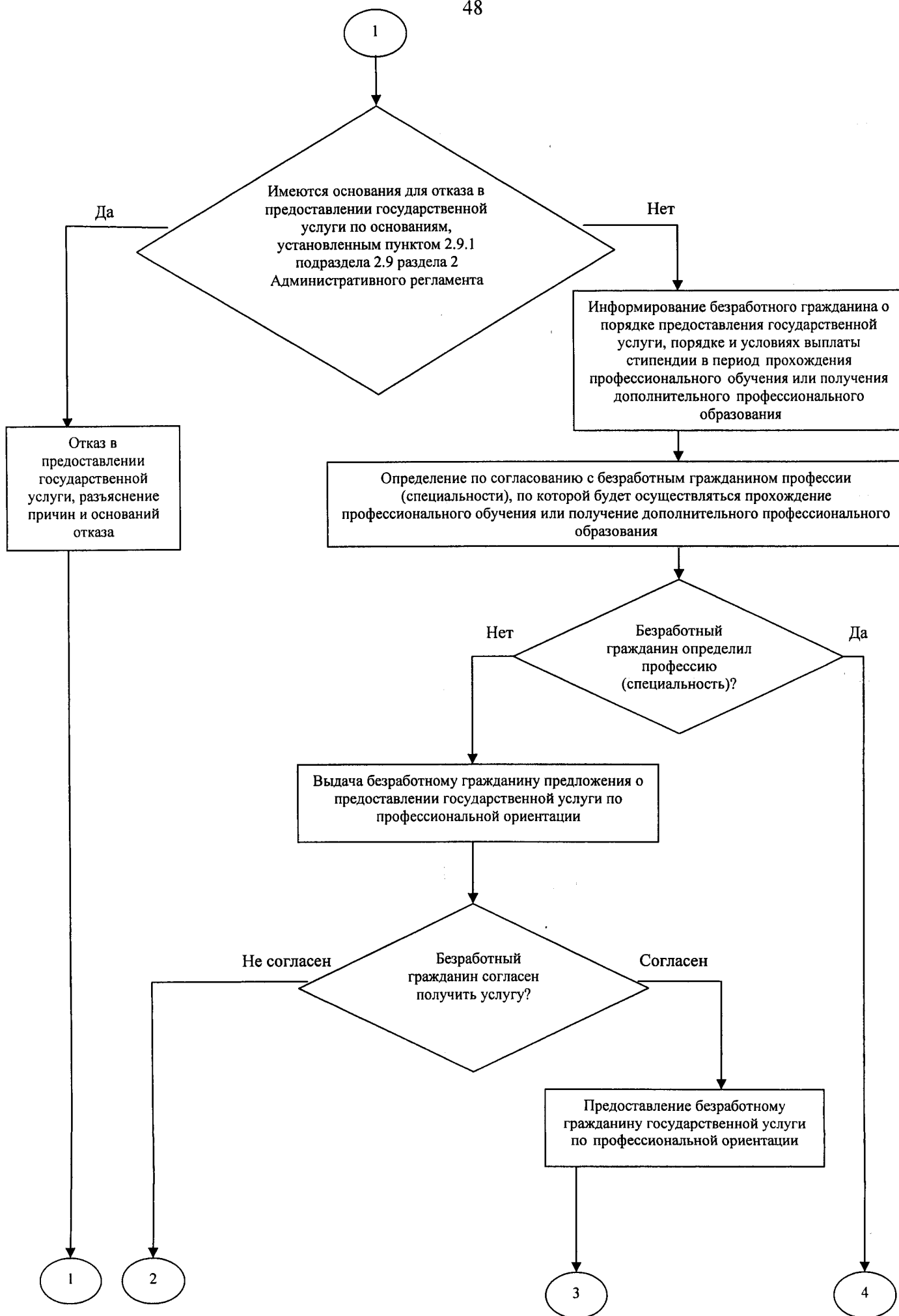
(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, имя, отчество безработного гражданина)

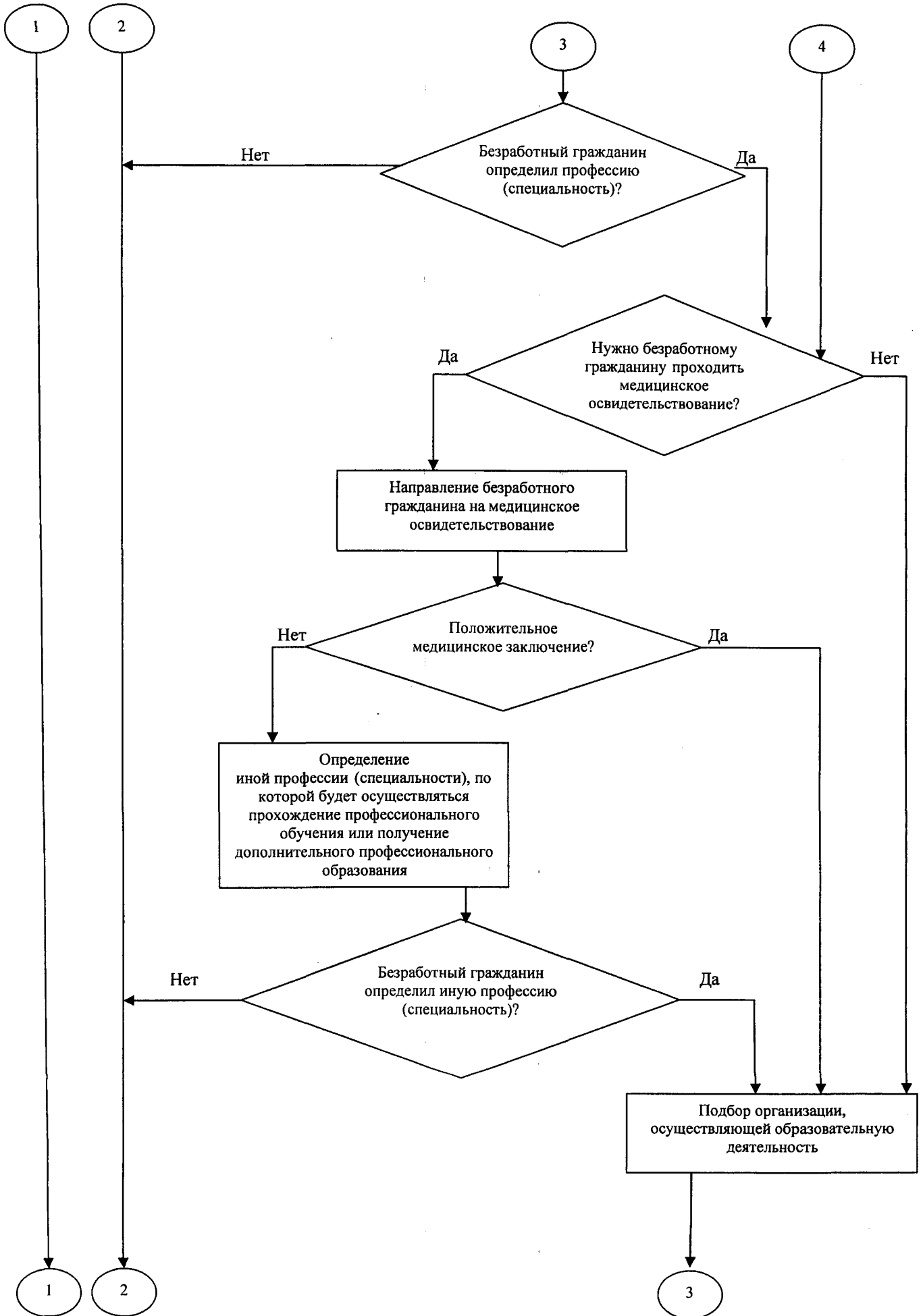
Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления областными  
государственными казенными  
учреждениями службы занятости  
населения государственной услуги  
«Профессиональное обучение и  
дополнительное профессиональное  
образование безработных граждан,  
включая обучение в другой местности»

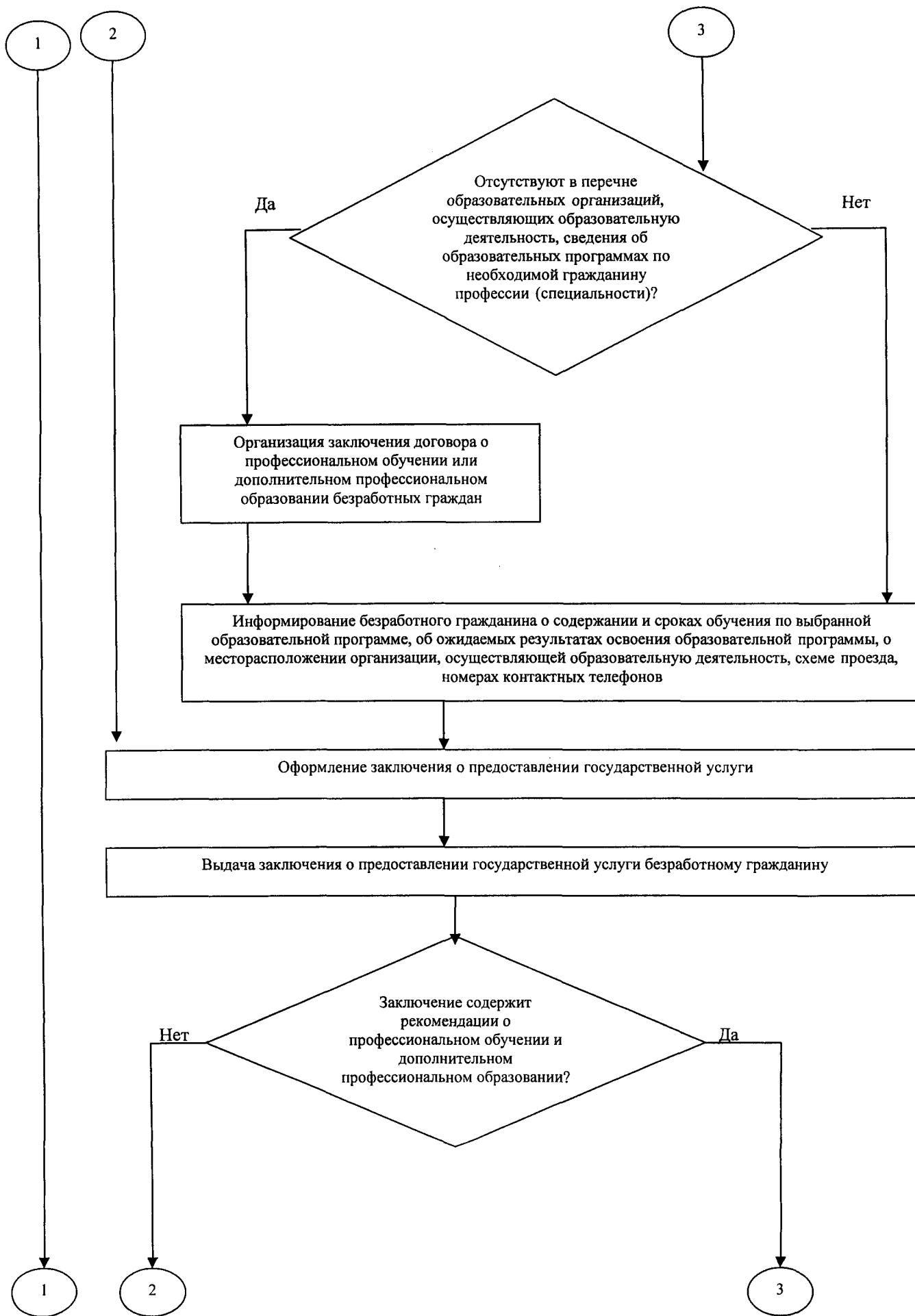
**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности административных процедур (действий) при предоставлении**  
**государственной услуги**

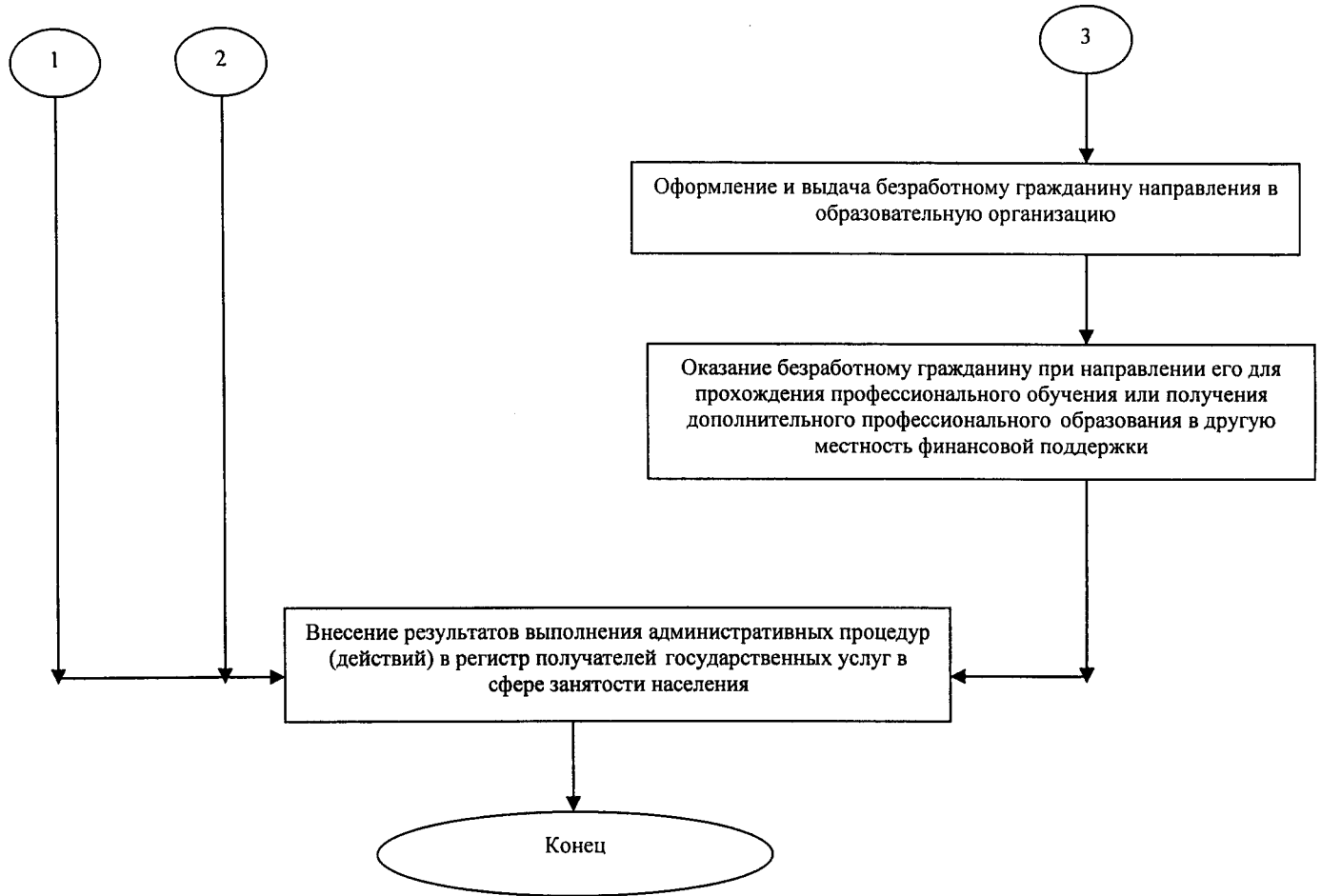












Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления областными  
государственными казенными  
учреждениями службы занятости населения  
государственной услуги  
«Профессиональное обучение и  
дополнительное профессиональное  
образование безработных граждан, включая  
обучение в другой местности»

Форма

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения здравоохранения)

\_\_\_\_\_ (адрес, номер контактного телефона)

### НАПРАВЛЕНИЕ

**на медицинское освидетельствование безработного гражданина перед направлением на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование**

\_\_\_\_\_ (наименование центра занятости)

направляет безработного гражданина \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

на медицинское освидетельствование перед направлением на профессиональное обучение или  
дополнительное профессиональное образование по профессии (специальности)

\_\_\_\_\_ (профессия (специальность))

Директор центра занятости \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата выдачи)

-----  
(линия отрыва)

Уведомление о проведении медицинского освидетельствования от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Выдано \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения здравоохранения)

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

о том, что гражданин прошел медицинское освидетельствование перед направлением на  
профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование по профессии  
(специальности)

\_\_\_\_\_ (наименование профессии (специальности))

Заключение по результатам медицинского освидетельствования:

Ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
предоставления областными  
государственными казенными  
учреждениями службы занятости населения  
государственной услуги  
«Профессиональное обучение и  
дополнительное профессиональное  
образование безработных граждан, включая  
обучение в другой местности»

Форма

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

\_\_\_\_\_  
(адрес, номер контактного телефона)

**НАПРАВЛЕНИЕ**  
**в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для**  
**прохождения профессионального обучения или получения дополнительного**  
**профессионального образования**

\_\_\_\_\_  
(наименование центра занятости)

направляет \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество безработного гражданина)

на профессиональное обучение (профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации) и дополнительное профессиональное образование (переподготовку, повышение квалификации) (нужное подчеркнуть) по профессии (специальности), образовательной программе

\_\_\_\_\_  
(профессия (специальность, квалификация))

Срок обучения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника центра занятости)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата выдачи)