Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 декабря 2015 г. N 658-П

Об Административном регламенте предоставления

государственной услуги по профессиональному обучению

и дополнительному профессиональному образованию

безработных граждан, включая обучение в другой местности

В соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. N 293-П "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области" Правительство Челябинской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P35) предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности.

2. Главному управлению по труду и занятости населения Челябинской области (Смирнов В.В.), областным казенным учреждениям центрам занятости населения Челябинской области при предоставлении государственной услуги руководствоваться Административным [регламентом](#P35) предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Председатель

Правительства

Челябинской области

Б.А.ДУБРОВСКИЙ

Утвержден

постановлением

Правительства

Челябинской области

от 16 декабря 2015 г. N 658-П

Административный регламент

предоставления государственной услуги по профессиональному

обучению и дополнительному профессиональному образованию

безработных граждан, включая обучение в другой местности

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности (далее именуется - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур государственными учреждениями службы занятости населения (далее именуются - центры занятости населения), Главным управлением по труду и занятости населения Челябинской области (далее именуется - Главное управление по труду и занятости населения), порядок взаимодействия с гражданами при предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности (далее именуется - государственная услуга).

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является обеспечение единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги, в том числе:

1) упорядочение административных процедур;

2) устранение избыточных административных процедур;

3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги; применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа "одного окна";

4) сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления государственной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее именуется - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг");

2) постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. N 293-П "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области";

3) постановление Правительства Челябинской области от 26.01.2011 г. N 23-П "О Порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Челябинской области".

4. Административный регламент размещается на официальном сайте Главного управления по труду и занятости населения (www.szn74.ru), официальных сайтах центров занятости населения, в федеральных государственных информационных системах "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее именуется - Единый портал) (www.pgu.pravmin74.ru) и информационной системе "Государственные услуги органов исполнительной власти Челябинской области" (далее именуется - региональный портал).

5. Заявителями являются граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее именуются - безработные граждане).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги - профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности.

7. Предоставление государственной услуги осуществляется центрами занятости населения.

Адреса мест нахождения, номера контактных телефонов центров занятости населения указаны в [приложении 1](#P297) к настоящему Административному регламенту.

В пределах своих полномочий в предоставлении государственной услуги участвует Главное управление по труду и занятости населения.

Место нахождения Главного управления по труду и занятости населения: 454091, город Челябинск, улица Комсомольская, дом 18А.

Справочные телефоны Главного управления по труду и занятости населения:

специалист, ответственный за прием граждан: 8 (351) 261-51-26;

отдел профориентации и профобучения незанятого населения Главного управления по труду и занятости населения: 8 (351) 261-51-22.

Адрес официального сайта Главного управления по труду и занятости населения: www.szn74.ru.

Адрес электронной почты Главного управления по труду и занятости населения: depzan@szn74.ru.

Кроме того, в предоставлении государственной услуги (в части приема документов, необходимых для предоставления услуги) участвуют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуются - многофункциональные центры) при наличии заключенных соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром, Главным управлением по труду и занятости населения и центром занятости населения (далее именуются - соглашения о взаимодействии). [Информация](#P576) о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов многофункциональных центров содержится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

8. График приема заявителей:

понедельник - четверг: 09.00 - 17.00;

пятница: 09.00 - 16.00.

Время перерыва устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка центров занятости населения.

9. Результатом предоставления государственной услуги является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги. Форма заключения о предоставлении государственной услуги приведена в приложении N 22 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.02.2015 г. N 125н "Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения" (далее именуется - Приказ Минтруда России N 125н).

10. Сроки предоставления государственной услуги:

максимально допустимое время предоставления государственной услуги в суммарном исчислении без учета времени на организацию профессионального обучения и дополнительного профессионального образования - 60 минут.

11. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (далее именуется - Закон о занятости населения);

3) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

4) Трудовой кодекс Российской Федерации;

5) Федеральный закон от 25 июля 2002 года N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

6) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17.04.2014 г. N 262н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности";

7) постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации N 3, Министерства образования Российской Федерации N 1 от 13 января 2000 г. "Об утверждении Положения об организации профессиональной подготовки, повышения квалификации и переподготовки безработных граждан и незанятого населения";

8) приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. N 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах с вредными и (или) опасными условиями труда";

9) Приказ Минтруда России N 125н;

10) Закон Челябинской области от 15.12.2011 г. N 249-ЗО "О регулировании отношений в области содействия занятости населения в Челябинской области";

11) постановление Губернатора Челябинской области от 04.04.2008 г. N 108 "О Главном управлении по труду и занятости населения Челябинской области";

12) постановление Правительства Челябинской области от 28.12.2011 г. N 497-П "О Положении о порядке 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 органами службы занятости для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность, а также ее размерах";

13) постановление Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. N 459-П "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области".

12. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги безработным гражданам:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (далее именуется - заявление безработного гражданина), в котором указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина; дата обращения.

Форма заявления гражданина приведена в приложении N 20 к Приказу Минтруда России N 125н.

Заявление безработного гражданина заверяется личной или простой электронной подписью безработного гражданина в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи"

или

согласие безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения (далее именуется - предложение), в котором указывается наименование центра занятости населения, фамилия, имя, отчество гражданина, фамилия, имя, отчество работника центра занятости населения, выдавшего предложение, согласие (несогласие) гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, дата выдачи предложения и подпись гражданина.

Форма предложения гражданина приведена в приложении N 21 к Приказу Минтруда России N 125н;

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

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

13. Безработным гражданам обеспечивается возможность указания сведений о согласии/несогласии на обработку и передачу организации, осуществляющей образовательную деятельность, их персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее именуется - Федеральный закон "О персональных данных").

14. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

15. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены заявителем посредством личного обращения заявителя в центр занятости населения.

Заявление безработного гражданина может быть подано через многофункциональный центр лично, с использованием почтовой связи, средств факсимильной связи, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала.

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления при личном обращении граждан в центры занятости населения или многофункциональные центры не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди в случае предварительной записи не должен превышать 5 минут.

19. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его поступления в центр занятости населения.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителя в центр занятости населения составляет 5 минут.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги:

1) помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях;

2) вход в помещение для предоставления государственной услуги и выход из него должны быть оборудованы пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение государственной услуги.

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях;

3) вход в помещение для предоставления государственной услуги и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

4) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги;

5) помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места получения информации оборудуются информационными стендами, средствами вычислительной и электронной техники, стульями и столами;

6) рабочие места специалистов центров занятости населения оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов центров занятости населения;

7) в местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов);

8) рабочие места специалистов центра занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Специалисты центра занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

21. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

1) доступность информации для заявителей в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования (при личном приеме, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и так далее), размещения информации на Едином портале) о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, размещенных на Едином портале и региональном портале, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

3) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;

4) бесплатность предоставления государственной услуги;

5) бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления государственной услуги;

6) соблюдение сроков и условий предоставления государственной услуги;

7) отсутствие жалоб получателей государственной услуги на действия должностных лиц Главного управления по труду и занятости населения, центров занятости населения.

В любое время со дня приема документов для предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о государственной услуге по телефону, по электронной почте или посредством личного посещения Главного управления по труду и занятости населения, центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу.

22. Показателями качества государственной услуги являются:

1) доля безработных граждан, направленных на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование, в среднегодовой численности зарегистрированных безработных граждан;

2) удельный вес численности трудоустроенных граждан в численности граждан, завершивших профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости;

3) удельный вес численности граждан, удовлетворенных полнотой, доступностью и качеством государственной услуги, в общей численности граждан, получивших государственную услугу.

23. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

24. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

1) прием документов, представленных гражданином;

2) организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности.

25. Блок-схемы последовательности выполнения административных процедур предоставления государственной услуги предусмотрены [приложениями 3](#P728) и [4](#P776) к настоящему Административному регламенту.

26. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи. Согласование с безработными гражданами даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в государственное учреждение службы занятости населения либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

27. Прием документов, представленных гражданином:

1) юридическим фактом для начала административной процедуры является представление гражданином в центр занятости населения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) ответственными за выполнение административной процедуры являются:

должностное лицо центра занятости населения, ответственное за обработку заявлений на предоставление государственной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, - при поступлении заявления в форме электронного документа;

должностное лицо центра занятости населения, ответственное за предоставление государственной услуги, - в случае представления документов заявителем при личном обращении в центр занятости населения, с использованием почтовой связи или средств факсимильной связи, а также переданных из многофункционального центра;

3) при поступлении заявления гражданина в форме электронного документа должностное лицо центра занятости населения, ответственное за обработку заявлений на предоставление государственной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, выполняет следующие действия:

регистрирует поступившее заявление гражданина в электронном журнале регистрации входящих заявлений;

не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления гражданина, подтверждает факт получения заявления ответным сообщением гражданину в электронном виде с указанием перечня необходимых документов и даты его личного обращения в центр занятости населения.

В случае представления документов непосредственно гражданином при его личном обращении в центр занятости населения должностное лицо центра занятости населения, ответственное за предоставление государственной услуги:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

осуществляет прием и регистрацию заявления/предложения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

4) при направлении гражданином заявления почтовым отправлением или с использованием средств факсимильной связи, а также при передаче заявления гражданина из многофункционального центра должностное лицо центра занятости населения, ответственное за предоставление государственной услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления гражданина согласовывает с гражданином дату и время его обращения в центр занятости населения с использованием средств телефонной, почтовой связи;

5) результатом административной процедуры является регистрация заявления/предложения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

6) максимальный срок выполнения административной процедуры 5 минут.

28. Прием и регистрация документов гражданина в многофункциональном центре:

1) основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в многофункциональный центр;

2) при представлении документов гражданином работник многофункционального центра устанавливает личность гражданина на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность гражданина, в соответствии с законодательством Российской Федерации, принимает заявление о предоставлении государственной услуги, представленное гражданином, и направляет в центр занятости населения;

3) результатом выполнения административной процедуры является передача заявления гражданина в центр занятости населения;

4) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления документов в многофункциональный центр.

29. Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является регистрация заявления/предложения заявителя.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо центра занятости населения, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо центра занятости населения, ответственное за предоставление государственной услуги:

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

2) 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) в случае затруднения безработного гражданина в выборе профессии (специальности) выдает ему предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации;

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

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

6) приостанавливает оказание государственной услуги до получения результатов медицинского освидетельствования безработного гражданина;

7) определяет по согласованию с безработным гражданином иную профессию (специальность), 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) подбирает организацию, осуществляющую образовательную деятельность, исходя из перечня образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с выбранной безработным гражданином профессией (специальностью);

9) организует 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);

10) 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;

11) оформляет заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования (далее именуется - заключение о предоставлении государственной услуги) 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.

Форма заключения о предоставлении государственной услуги приведена в приложении 22 к Приказу Минтруда России N 125н;

12) выдает заключение о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, приобщает к личному делу получателя государственных услуг второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги;

13) оформляет и выдает безработному гражданину направление 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.

Форма направления о предоставлении государственной услуги приведена в приложении N 23 к Приказу Минтруда России N 125н;

14) оказывает безработному гражданину при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность финансовую поддержку в соответствии с пунктом 2 статьи 23 Закона о занятости населения;

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

Результатом предоставления государственной услуги является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.

Максимально допустимое время выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим пунктом 55 минут.

30. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных центром занятости населения документах осуществляется центром занятости населения в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя.

IV. Формы контроля

за исполнением Административного регламента

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

1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения, включая бесплатное получение безработным гражданином услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию по направлению органов службы занятости и бесплатное медицинское освидетельствование при направлении органами службы занятости для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования (далее именуется - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

32. Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги:

1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником;

2) текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения настоящего Административного регламента и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

33. Порядок осуществления контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения:

1) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Главное управление по труду и занятости населения в рамках исполнения полномочия по осуществлению надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 3 статьи 7 Закона о занятости населения;

2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок Главным управлением по труду и занятости населения, осуществляющим полномочия в области содействия занятости населения;

3) перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяются в установленном порядке Главным управлением по труду и занятости населения;

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

34. Персональная ответственность должностных лиц центров занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в должностных регламентах (инструкциях) специалистов.

Работники многофункционального центра несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за решения и действия (бездействие), указанные в части 5 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) центров занятости населения,

Главного управления по труду и занятости населения,

а также должностных лиц, государственных

гражданских служащих Челябинской области

35. Действия (бездействие) должностных лиц и государственных гражданских служащих Главного управления по труду и занятости населения (далее именуются - государственные служащие), должностных лиц центров занятости населения, принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги могут быть обжалованы заявителями.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Главным управлением по труду и занятости населения, центром занятости населения, должностными лицами Главного управления по труду и занятости населения, центров занятости населения при получении данным заявителем государственной услуги.

36. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются незаконные, необоснованные действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами Главного управления по труду и занятости населения, центра занятости населения, государственными служащими в ходе выполнения настоящего Административного регламента.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами, государственными служащими и муниципальными служащими в ходе выполнения настоящего Административного регламента.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги;

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

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

7) отказ центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

в Главном управлении по труду и занятости населения: 454091, город Челябинск, улица Комсомольская, дом 18А, телефоны: 8 (351) 261-51-26; 8 (351) 261-51-22;

на информационном стенде, расположенном в фойе Главного управления по труду и занятости населения;

на официальном сайте Главного управления по труду и занятости населения: www.szn74.ru;

по электронной почте Главного управления по труду и занятости населения: depzan@szn74.ru;

на информационных стендах, расположенных в зданиях центров занятости населения;

по электронной почте центра занятости населения;

на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;

по электронной почте многофункционального центра.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области установлены постановлением Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. N 459-П "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области".

38. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов Главного управления по труду и занятости населения, центров занятости населения, Единого портала или регионального портала, а также принята при личном приеме заявителя.

Личный прием граждан в центре занятости населения ведет его директор. График приема директором центра занятости населения утверждается правовым актом центра занятости населения.

Личный прием граждан в Главном управлении по труду и занятости населения ведут: начальник Главного управления по труду и занятости населения (далее именуется - начальник), первый заместитель начальника, заместители начальника.

Личный прием граждан в Главном управлении по труду и занятости населения осуществляется:

начальником по предварительной записи - еженедельно в понедельник с 10.00 до 12.00;

первым заместителем начальника - еженедельно во вторник с 10.00 до 12.00;

заместителями начальника - еженедельно в среду и четверг с 10.00 до 12.00.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Главного управления по труду и занятости населения, центров занятости населения, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

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

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

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

39. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц, государственных служащих Главного управления по труду и занятости населения могут быть обжалованы начальнику.

Действия (бездействие) должностных лиц центров занятости населения могут быть обжалованы директору данного центра, в Главное управление по труду и занятости населения.

Действия (бездействие) директоров центров занятости населения могут быть обжалованы в Главное управление по труду и занятости населения.

Жалоба на решения, принятые начальником Главного управления по труду и занятости населения, подается в Правительство Челябинской области.

40. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Главного управления по труду и занятости населения, центра занятости населения либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Главного управления по труду и занятости населения, центра занятости населения, должностного лица Главного управления по труду и занятости населения, центра занятости населения либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Главного управления по труду и занятости населения, центра занятости населения, должностного лица Главного управления по труду и занятости населения, центра занятости населения либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если документы находятся в распоряжении Главного управления по труду и занятости населения или центра занятости населения, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

41. Жалоба, поступившая в Главное управление по труду и занятости населения, центр занятости населения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости населения в приеме документов у заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

42. По результатам рассмотрения жалобы центр занятости населения, Главное управление по труду и занятости населения принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных центром занятости населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

43. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 42](#P275) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

44. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Главного управления по труду и занятости населения, центра занятости населения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления

государственной услуги

по профессиональному обучению

и дополнительному

профессиональному образованию

безработных граждан,

включая обучение

в другой местности

Информация

о наименованиях, местах нахождения, справочных телефонах,

адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах

электронной почты государственных казенных учреждений

центров занятости населения, предоставляющих

государственную услугу

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Городской округ (муниципальный район) | Наименование центра занятости населения, адрес | Телефон (факс) | Адрес электронной почты | Сайт в Интернете |
| 1. | Челябинский городской округ | Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Челябинска: 454071, город Челябинск, улица С. Ковалевской, дом 2 | (8-351) 774-56-90 (774-56-90) | chelzan@chelzan.ru | www.chelzan.ru |
| 2. | Магнитогорский городской округ | Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Магнитогорска: 455034, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Советская, дом 178/1 | (8-351-9) 42-05-55 (42-05-55) | mgg@szn74.ru | www.magczn.ru |
| 3. | Копейский городской округ | Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Копейска: 456600, Челябинская область, город Копейск, улица Борьбы, дом 11 | (8-351-39) 7-51-26 (7-51-26) | ksk@szn74.ru |  |
| 4. | Златоустовский городской округ | Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Златоуста: 456200, Челябинская область, город Златоуст, улица Таганайская, дом 3 | (8-351-3) 62-21-56 (62-21-56) | zlt@szn74.ru | www://zlatczn.ru/ |
| 5. | Троицкий городской округ | Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Троицка: 457100, Челябинская область, город Троицк, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 3 | (8-351-63) 2-68-07 (2-19-32) | tco@szn74.ru |  |
| 6. | Миасский городской округ | Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Миасса: 456318, Челябинская область, город Миасс, проспект Октября, дом 66 | (8-351-3) 54-49-77 (53-88-90) | mas@szn74.ru | www.job.miass.ru |
| 7. | Ашинское городское поселение | Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Аши: 456010, Челябинская область, город Аша, улица Озимина, дом 14; территориальные отделы Областного казенного учреждения Центр занятости населения города Аши: | (8-351-59) 3-27-84 (3-14-78) | aso@szn74.ru |  |
| Симское городское поселение | отдел по трудоустройству (город Сим): 456020, Челябинская область, Ашинский район, город Сим, улица Пушкина, дом 11а; | (8-351-59) 7-98-80 |  |  |
|  | Миньярское городское поселение | отдел по трудоустройству (город Миньяр): 456007, Челябинская область, Ашинский район, город Миньяр, улица Кирова, дом 80 | (8-351-59) 7-15-96 (7-15-96) |  |  |
| 8. | Верхнеуфалейский городской округ | Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Верхний Уфалей: 456800, Челябинская область, город Верхний Уфалей, улица Прямицына, дом 34 | (8-351-64) 2-17-69 (2-17-52) | vhu@szn74.ru |  |
| 9. | Еманжелинское городское поселение | Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Еманжелинска: 456580, Челябинская область, город Еманжелинск, улица Победы, дом 44 | (8-351-38) 2-11-58 (2-11-58) | mjk@szn74.ru |  |
| 10. | Карабашский городской округ | Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Карабаша: 456140, Челябинская область, город Карабаш, улица Подлесная, дом 6 | (8-351-53) 2-32-27 (2-32-27) | kbh@szn74.ru |  |
| 11. | Карталинское городское поселение | Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Карталы: 457352, Челябинская область, город Карталы, улица Свердлова, дом 12 | (8-351-33) 2-23-51 (2-23-51) | krt@szn74.ru |  |
| 12. | Каслинское городское поселение | Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Касли: 456830, Челябинская область, город Касли, улица Советская, дом 55 | (8-351-49) 2-20-10 (2-20-65) | ksi@szn74.ru |  |
| 13. | Катав-Ивановское городское поселение | Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Катав-Ивановска: 456110, Челябинская область, город Катав-Ивановск, улица Красноуральская, дом 26 территориальный отдел Областного казенного учреждения Центр занятости населения города Катав-Ивановска: | (8-351-47) 2-01-07 (2-01-07) | kio@szn74.ru | www.sznkatav.ru/ |
| Юрюзанское городское поселение | отдел трудоустройства по городу Юрюзань: 456120, Челябинская область, Катав-Ивановский район, город Юрюзань, дом 6 | (8-351-47) 2-51-90 |  |  |
| 14. | Коркинское городское поселение | Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Коркино: 456550, Челябинская область, город Коркино, проспект Горняков, дом 3 | (8-351-52) 4-50-07 (4-50-06) | kno@szn74.ru |  |
| 15. | Кыштымский городской округ | Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Кыштыма: 456870, Челябинская область, город Кыштым, улица Ветеранов, дом 1 | (8-351-51) 4-08-24 (4-08-24) | ktm@szn74.ru | www.adminkgo.ru/kyshtym/trud/index.php |
| 16. | Озерский городской округ | Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Озерска: 456784, Челябинская область, город Озерск, проспект Ленина, дом 62 | (8-351-30) 2-31-62 (2-41-25) | ozo@szn74.ru | www.czn-ozersk.ru/index.html |
| 17. | Саткинское городское поселение | Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Сатки: 456910, Челябинская область, город Сатка, улица Солнечная, дом 33 | (8-351-61) 4-39-88 (4-39-88; 4-16-55) | sto@szn74.ru |  |
| 18. | Снежинский городской округ | Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Снежинска: 456770, Челябинская область, город Снежинск, бульвар Циолковского, дом 15 | (8-351-46) 2-27-77 (2-27-77) | snc@szn74.ru | www.work.snezhinsk.com |
| 19. | Трехгорный городской округ | Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Трехгорный: 456080, Челябинская область, город Трехгорный, улица Космонавтов, дом 2 | (8-351-91) 6-20-68 (6-19-70) | trg@szn74.ru | www.czn.trg.ru |
| 20. | Усть-Катавский городской округ | Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Усть-Катава: 456043, Челябинская область, город Усть-Катав, улица 40 лет Октября, дом 35 | (8-351-67) 2-69-30 (2-69-30) | ukv@szn74.ru |  |
| 21. | Чебаркульский городской округ | Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Чебаркуля: 456440, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Карпенко, дом 10-а/1 | (8-351-68) 2-09-44 (2-04-21) | cho@szn74.ru |  |
| 22. | Южноуральский городской округ | Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Южноуральска: 457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Космонавтов, дом 13 | (8-351-34) 4-86-81 (4-86-81) | jgo@szn74.ru |  |
| 23. | Агаповский муниципальный район | Областное казенное учреждение Центр занятости населения Агаповского района: 457400, Челябинская область, Агаповский район, село Агаповка, улица Советская, дом 44 | (8-351-40) 2-02-57 (2-02-57) | aga@szn74.ru |  |
| 24. | Аргаяшский муниципальный район | Областное казенное учреждение Центр занятости населения Аргаяшского района: 456880, Челябинская область, Аргаяшский район, село Аргаяш, улица Октябрьская, дом 23 | (8-351-31) 2-15-03 (2-15-03) | aja@szn74.ru |  |
| 25. | Брединский муниципальный район | Областное казенное учреждение Центр занятости населения Брединского района: 457310, Челябинская область, Брединский район, поселок Бреды, улица Октябрьская, дом 20 | (8-351-41) 3-54-38 (3-54-38) | brd@szn74.ru |  |
| 26. | Варненский муниципальный район | Областное казенное учреждение Центр занятости населения Варненского района: 457200, Челябинская область, Варненский район, село Варна, переулок Мостовой, дом 1 | (8-351-42) 2-26-30 (2-26-30) | vnc@szn74.ru |  |
| 27. | Верхнеуральский муниципальный район | Областное казенное учреждение Центр занятости населения Верхнеуральского района: 457670, Челябинская область, Верхнеуральский район, город Верхнеуральск, улица Советская, дом 45 | (8-351-43) 2-25-52 (2-25-52) | vhk@szn74.ru |  |
| 28. | Еткульский муниципальный район | Областное казенное учреждение Центр занятости населения Еткульского района: 456560, Челябинская область, Еткульский район, село Еткуль, улица Трактовая, дом 9 | (8-351-45) 2-24-60 (2-13-05) | etk@szn74.ru |  |
| 29. | Кизильский муниципальный район | Областное казенное учреждение Центр занятости населения Кизильского района: 457610, Челябинская область, Кизильский район, село Кизильское, переулок Футбольный, дом 3 | (8-351-55) 3-04-77 (3-04-77) | kzi@szn74.ru |  |
| 30. | Красноармейский муниципальный район | Областное казенное учреждение Центр занятости населения Красноармейского района: 456660, Челябинская область, Красноармейский район, село Миасское, улица Спортивная, дом 9 | (8-351-50) 2-26-92 (2-26-92) | ksm@szn74.ru |  |
| 31. | Кунашакский муниципальный район | Областное казенное учреждение Центр занятости населения Кунашакского района: 456730, Челябинская область, Кунашакский район, село Кунашак, улица Ленина, дом 86 | (8-351-48) 3-11-82 (3-11-82) | kun@szn74.ru |  |
| 32. | Кусинский муниципальный район | Областное казенное учреждение Центр занятости населения Кусинского района: 456940, Челябинская область, Кусинский район, город Куса, улица Толстого, дом 38 | (8-351-54) 3-07-15 (3-07-15) | kus@szn74.ru |  |
| 33. | Нагайбакский муниципальный район | Областное казенное учреждение Центр занятости населения Нагайбакского района: 457650, Челябинская область, Нагайбакский район, село Фершампенуаз, улица Советская, дом 38 | (8-351-57) 2-22-77 (2-22-77) | ngb@szn74.ru |  |
| 34. | Нязепетровский муниципальный район | Областное казенное учреждение Центр занятости населения Нязепетровского района: 456970, Челябинская область, Нязепетровский район, город Нязепетровск, улица К. Маркса, дом 20 | (8-351-56) 3-15-78 (3-15-78) | npt@szn74.ru |  |
| 35. | Октябрьский муниципальный район | Областное казенное учреждение Центр занятости населения Октябрьского района: 457170, Челябинская область, Октябрьский район, село Октябрьское, улица Набережная, дом 3-а | (8-351-58) 5-34-35 (5-34-35) | okb@szn74.ru |  |
| 36. | Пластовский муниципальный район | Областное казенное учреждение Центр занятости населения Пластовского района: 457020, Челябинская область, город Пласт, улица Октябрьская, дом 56-а | (8-351-60) 2-27-16 (2-27-16) | plt@szn74.ru |  |
| 37. | Увельский муниципальный район | Областное казенное учреждение Центр занятости населения Увельского района: 457000, Челябинская область, поселок Увельский, улица Пушкина, дом 5 | (8-351-66) 3-14-68 (3-20-76) | uve@szn74.ru |  |
| 38. | Уйский муниципальный район | Областное казенное учреждение Центр занятости населения Уйского района: 456470, Челябинская область, Уйский район, село Уйское, улица Балмасова, дом 1 | (8-351-65) 3-18-65 (3-18-65) | ujs@szn74.ru |  |
| 39. | Чесменский муниципальный район | Областное казенное учреждение Центр занятости населения Чесменского района: 457220, Челябинская область, Чесменский район, село Чесма, улица Чапаева, дом 35-а | (8-351-69) 2-16-88 (2-16-88) | ces@szn74.ru |  |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления

государственной услуги

по профессиональному обучению

и дополнительному

профессиональному образованию

безработных граждан,

включая обучение

в другой местности

Информация

о местах нахождения, номерах телефонов,

адресах электронной почты и официальных сайтов

многофункциональных центров

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование муниципального образования | Наименование многофункционального центра | Почтовый адрес многофункционального центра | Телефон для справок, консультаций, адрес электронной почты, адрес сайта |
| 1. | Агаповский муниципальный район | Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Агаповского муниципального района | 457400, Челябинская область, Агаповский район, село Агаповка, улица Школьная, дом 53, помещение N 2 | infoagap@mail.ru |
| 2. | Верхнеуфалейский городской округ | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению" Верхнеуфалейского городского округа | 456800, Челябинская область, город Верхний Уфалей, улица Якушева, дом 25 | (8-35164) 5-59-82 mfc.ufaley@gmail.com |
| 3. | Златоустовский городской округ | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа" | 456200, Челябинская область, город Златоуст, улица имени Н.Б. Скворцова, дом 32 | (8-351-3) 62-06-95(8-351-3) 79-12-36mfczgo@mail.ru |
| 4. | Карталинский муниципальный район | Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр" Карталинского района | 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6 | (8-351-33) 2-24-24 mfc-kartal@yandex.ru |
| 5. | Копейский городской округ | Муниципальное бюджетное учреждение Копейского городского округа Челябинской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных УСЛУГ" | 456618, Челябинская область, город Копейск, улица Борьбы, дом 14 | (8-35139) 4-05-65 mfc@kopeysk-okrug.ru |
| 6. | Коркинский муниципальный район | Муниципальное бюджетное учреждение "Коркинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 456550, Челябинская область, город Коркино, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 27а | (8-35152) 4-65-49(8-35152) 4-65-50mfc@chel.surnet.ru |
| 7. | Кыштымский городской округ | Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кыштымского городского округа" | 456870, Челябинская область, город Кыштым, улица Фрунзе, дом 3 | (8-35151) 4-59-02(8-35151) 4-45-54mfc.kyshtym@mail.ru |
| 8. | Магнитогорский городской округ | Муниципальное автономное учреждение; "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска" | 455044, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79 | (8-351-9) 28-81-03(8-351-9) 58-02-24mfc@magmfc.ru |
| 9. | Миасский городской округ | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Миасского городского округа" | 456300, Челябинская область, город Миассе, улица Лихачева, дом 21 | (8-351-3) 57-01-44miass.mfc@mail.ru |
| 10. | Озерский городской округ | Муниципальное бюджетное учреждение Озерского городского округа Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 456780, Челябинская область, город Озерск, проспект Ленина, дом 62 | (8-351-30) 2-16-661okno@mfcozersk.ru |
| 11. | Пластовский муниципальный район | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Пластовского муниципального района" | 457020, Челябинская область, город Пласт, улица Строителей, дом 16 | (8-351-60) 2-23-13 mfc-plastrayon@yandex.ru |
| 12. | Саткинский муниципальный район | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг" Саткинского муниципального района | 456910, Челябинская область, город Сатка, улица Металлургов, дом 2 | (8-351-61) 4-08-05(8-351-61) 4-09-09mfc\_satka@mail.ru |
| 13. | Снежинский городской округ | Автономное муниципальное учреждение муниципального образования "Город Снежинск" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 456770, Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1, а/я 40 | (8-351-46) 3-70-35(8-351-46) 3-26-21mfc@snzadm.ru |
| 14. | Трехгорный городской округ | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" города Трехгорного | 456080, Челябинская область, город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45 | (8-351-91) 6-27-07(8-351-91) 6-27-17mfc\_trg@trktvs.ru |
| 15. | Троицкий городской округ | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр города Троицка" | 457100, Челябинская область, город Троицк, улица имени В.И. Ленина, дом 19 | (8-35163) 2-38-51mfctroick@mail.ru |
| 16. | Увельский муниципальный район | Муниципальное автономное учреждение Увельского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 457000, Челябинская область, Увельский район, поселок Увельский, улица Кирова, дом 2 | (8-35166) 3-17-08mfcuvelka@mail.ru |
| 17. | Усть-Катавский городской округ | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 456043, Челябинская область, город Усть-Катав, улица Заводская, дом 1 | (8-35167) 2-57-88(8-35167) 2-57-82uk-mfc@yandex.ru |
| 18. | Чебаркульский муниципальный район | Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чебаркульского муниципального района" | 456440, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 33а | (8-35168) 2-52-24mfc@ch-adm.ru |
| 19. | Челябинский городской округ | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска" | 454091, Челябинская область, город Челябинск, улица Труда, дом 164 | (8-351) 211-08-92(8-351) 211-55-98mfc174@gmail.com;www.mfc74.ru |
| 20. | Южноуральский городской округ | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Спортивная, дом 34А | (8-35134) 4-00-82(8-35134) 4-00-68ymfts@mail.ru |

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления

государственной услуги

по профессиональному обучению

и дополнительному

профессиональному образованию

безработных граждан,

включая обучение

в другой местности

Блок-схема

предоставления государственной услуги

при обращении заявителя в центр занятости населения

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Представление документов, необходимых для предоставления государственной │

│ услуги, в центр занятости населения │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления/предложения безработного гражданина │

│ о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и │

│дополнительному профессиональному образованию, включая обучение в другой │

│местности, в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости│

│ населения │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выполнение должностным лицом, ответственным за предоставление │

│ государственной услуги, административных действий, предусмотренных │

│ [подпунктами 1](#P176) - [10 пункта 29](#P190) настоящего Административного регламента │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Оформление и выдача должностным лицом, ответственным за предоставление │

│ государственной услуги, безработному гражданину заключения о │

│ предоставлении государственной услуги. Если в заключении содержится │

│ рекомендация прохождения профессионального обучения или получения │

│ дополнительного профессиональное образования, то осуществляется │

│ оформление и выдача безработному гражданину направления │

│ в образовательную организацию │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления

государственной услуги

по профессиональному обучению

и дополнительному

профессиональному образованию

безработных граждан,

включая обучение

в другой местности

Блок-схема

предоставления государственной услуги

при обращении заявителя в многофункциональный центр

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Представление документов, необходимых для предоставления │

│ государственной услуги, в многофункциональный центр │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Работник многофункционального центра принимает документы, необходимые │

│для предоставления государственной услуги, и направляет в центр занятости│

│ населения │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги,│

│ выполняет административные действия предусмотренные [подпунктами 1](#P176) - [10](#P190) │

│ пункта 29 настоящего Административного регламента │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Оформление и выдача должностным лицом, ответственным за предоставление │

│ государственной услуги, безработному гражданину заключения │

│ о предоставлении государственной услуги. Если в заключении содержится │

│ рекомендация прохождения профессионального обучения или получения │

│ дополнительного профессиональное образования, то осуществляется │

│ оформление и выдача безработному гражданину направления │

│ в образовательную организацию │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘