



ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

31 марта 2014 года

№ 39 /ОД

г. Чита

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» (в редакции приказов от 20 июня 2014 года № 75/ОД; от 15 апреля 2015 года № 01/НПА.)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 апреля 2013 года № 380 н «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», пунктом 9.2.8 Положения о Государственной службе занятости населения Забайкальского края, утвержденного постановлением Правительства Забайкальского края от 25 февраля 2014 года № 91, с целью организации предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, а также повышения качества и доступности ее предоставления **п р и к а з ы в а ю** :

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» (далее – Административный Регламент).

2. Отделу активной политики содействия занятости населения (Халтурин А.Л.) в течение 10 рабочих дней с момента принятия настоящего приказа внести сведения о государственной услуге «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» в Реестр государственных услуг Забайкальского края в порядке, установленном постановлением Правительства Забайкальского края от 18 августа 2011 года № 303.

3. Опубликовать Административный регламент в электронном издании "Эталонный банк правовой информации "Законодательство России", размещенном на официальном портале Забайкальского края в сети "Интернет" на официальном портале Забайкальского края <http://www.e-zab.ru>.

Руководитель

Л.В.Азеева

УТВЕРЖДЕН

приказом Государственной
службы занятости населения
Забайкальского края
от 31 марта 2014 года № 39 /ОД
(в редакции приказов от 20 июня 2014 года
№ 75/ОД; от 15 апреля 2015 года №
01/НПА))

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги
«Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора
сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и получения дополнительного
профессионального образования»**

I. Общие положения**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» (далее – государственная услуга) государственными казенными учреждениями центрами занятости населения Забайкальского края (далее – центры занятости населения).

2. Предметом регулирования Административного регламента являются правила предоставления государственной услуги и стандарт ее предоставления центрами занятости населения, а также порядок взаимодействия между уполномоченными специалистами центров занятости населения и заявителями при получении государственной услуги.

Круг заявителей

3. Государственная услуга предоставляется центрами занятости населения - гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет), включая федеральную государственную информационную систему Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал государственных услуг), государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Забайкальского края» (далее – Портал государственных услуг Забайкальского края), краевым государственным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – УМФЦ).

5. Сведения о месте нахождения Государственной службы занятости населения Забайкальского края (далее – Служба) и центров занятости населения, почтовом адресе для направления обращений, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты для направления обращений, графике (режиме) работы Службы размещаются на Едином портале государственных услуг, на Портале государственных услуг Забайкальского края, на информационном портале Службы (далее – Портал Службы), на информационных стендах в центрах занятости населения, в УМФЦ, периодически размещаются в средствах массовой информации.

6. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

– по месту нахождения Службы: 672002, Российская Федерация, Забайкальский край, г. Чита, ул. Профсоюзная, 18. Карта-схема месторасположения Службы приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

– по телефонам:

8 (3022) 35-09-50 (приемная руководителя);

8 (3022) 32-52-29 (телефон горячей линии);

8 (3022) 35-09-61 (для направления факсимильных письменных обращений);

– по адресу электронной почты: depzan@depzan.e-zab.ru;

– на Портале Службы <http://zabzan.ru>;

– посредством Единого портала государственных услуг: <http://gosuslugi.ru/>;

– посредством Портала государственных услуг Забайкальского края: <http://pgu.e-zab.ru/>;

– по месту нахождения центров занятости населения: сведения о месте нахождения центров занятости населения, почтовом адресе для направления обращений, телефонных номерах и адресах электронной почты, графике работы центров занятости населения приведены в приложении № 2 к

настоящему Административному регламенту, а также размещены на Портале Службы;

– в УМФЦ: сведения о месте нахождения УМФЦ, почтовом адресе для направления обращений, телефонных номерах и адресах электронной почты, графике работы приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

– посредством средств массовой информации, информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

При предоставлении государственной услуги использование телефона–автоинформатора не предусмотрено.

Почтовый адрес Службы: 672002, Российская Федерация, Забайкальский край, город Чита, ул. Профсоюзная, 18.

(в редакции приказа от 20 июня 2014 года № 75/ОД).

7. Информирование по месту нахождения Службы осуществляется в рабочее время:

понедельник - четверг: с 08.00 часов до 17.00 часов 15 минут;

пятница: с 08.00 часов до 16.00 часов;

обеденный перерыв: с 12.00 часов до 13.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Информирование по месту нахождения центров занятости населения осуществляется в рабочее время согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

(в редакции приказа от 15 апреля 2015 года № 01/НПА).

8. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Службы и центров занятости населения, размещаются при входе в помещения Службы и центров занятости населения.

9. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях центров занятости населения в удобном для заявителей месте, в помещении УМФЦ, на Едином портале государственных услуг, на Портале государственных услуг Забайкальского края и Портале Службы в визуальной, текстовой и мультимедийной форме, а также в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей.

Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

(в редакции приказа от 20 июня 2014 года № 75/ОД).

10. Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Службы и центров занятости населения, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги, (далее – уполномоченный специалист) при личном обращении заявителя, по телефону или письменно, в том числе в электронной форме.

11. Гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения или в УМФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе и использованием Единого портала государственных услуг или Портала государственных услуг Забайкальского края.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченный специалист Службы, центров занятости населения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам о порядке и условиях оказания государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 5 минут.

13. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы уполномоченный специалист центров занятости населения, УМФЦ должен переадресовать телефонный звонок на уполномоченное должностное лицо Службы или же сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

14. На Портале Службы размещается следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, электронной почты;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Портала государственных услуг Забайкальского края;

порядок, форма и место размещения информации для заявителя по государственной услуге;

процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

(в редакции приказа от 20 июня 2014 года № 75/ОД).

15. Текст настоящего Административного регламента размещен на Портале Службы, Едином портале государственных услуг на Портале государственных услуг Забайкальского края, на информационных стендах по месту нахождения центров занятости населения (в редакции приказа от 20 июня 2014 года № 75/ОД).

16. Ответственным за организацию предоставления государственной услуги в Службе является уполномоченный специалист отдела профессионального обучения и трудовой миграции управления активной

политики содействия занятости населения, а в центрах занятости населения - уполномоченный специалист.

(в редакции приказа от 15 апреля 2015 года № 01/НПА).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

17. Государственная услуга «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования».

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

18. Государственная услуга предоставляется центрами занятости населения.

Служба организует, обеспечивает и контролирует на территории Забайкальского края деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

Центры занятости населения предоставляют заявителям государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований Забайкальского края.

19. Центры занятости населения при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

Описание результата предоставления государственной услуги

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

Срок предоставления государственной услуги

21. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения или в УМФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг или Портала государственных услуг Забайкальского края.

При обращении заявителей в УМФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между УМФЦ и центром занятости

населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

22. Государственная услуга предоставляется заявителю в день обращения без предварительной записи в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

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

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

(в редакции приказа от 15 апреля 2015 года № 01/НПА).

23. Государственная услуга может предоставляться заявителю по индивидуальной форме предоставления и (или) группе заявителей по групповой форме предоставления согласно утвержденному в установленном порядке графику.

24. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги заявителям не должно превышать 60 минут.

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

25. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445, № 1 ст. 1, ст. 2);

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 года №138-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532; № 27, ст. 2700, 2004, № 24, ст. 2335; № 31, ст. 3230; № 45, ст. 4377; 2005, № 1, ст. 20; № 30, ст. 3104; 2003, № 30, ст. 3101; 2004, № 5, ст. 403; № 9, ст. 831; 2006, № 1, ст. 8; № 50, ст. 5303; № 3, ст. 337; № 45, ст. 4738; 2007, № 30, ст. 3988; № 31, ст. 4011; № 41, ст. 4845; № 43, ст. 5084; № 50, ст. 6243; 2008, № 24, ст. 2798; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3603; № 48, ст. 5518; 2009, № 7, ст. 771; № 7, ст. 775; № 11, ст. 1367; № 14, ст. 1578, ст. 1579; № 26, ст. 3122; № 26, ст. 3126; № 45, ст. 5264; 2010, № 7, ст. 701; № 11, ст. 1169; № 14, ст. 1734; № 18, ст. 2145; № 19, ст. 2357; № 30, ст. 4009; № 31, ст. 4163; № 50, ст. 6611; № 52, ст. 7004; 2011, № 15, ст. 2039; № 15, ст. 2040; № 19, ст. 2715; № 25, ст. 3533, № 49, ст. 7066, 7067; № 7, ст. 784; 2012, № 11, ст. 1366; № 18, ст. 2127; 2013, №27, ст. 3477; №27, ст. 3479);

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

Федерации, 1996, № 17, ст. 1915; 1998, № 30, ст. 3613; 1999, № 18, ст. 2211, № 29, ст. 3696, № 47, ст. 5613; 2000, № 33, ст. 3348; 2001, № 53 (ч. I), ст. 5024; 2002, № 30, ст. 3033; 2003, № 2, ст. 160, № 2, ст. 167; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; 2008, № 30 (ч. II), ст. 3616, № 52 (ч. I), ст. 6242; 2009, № 23, ст. 2761; № 30, ст. 3739; № 52 (ч. I), ст. 6441, ст. 6443; 2010, № 30, ст. 3993; № 31, ст. 4196; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4296; № 49 (ч. I), ст. 7039; 2013 г. N 8 ст. 717; 2013, № 27, ст. 3454; 2013, № 27, ст. 3477);

Закон Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» (Российская газета, 1993, № 89; Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 51, ст. 4970; 2009, № 7, ст. 772);

Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828, № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; № 29, ст. 3597, ст. 3624; № 48, ст. 5719; 2009, № 51, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459, № 7, ст. 704, № 49, ст. 6413; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; 2013, №27, ст. 3441; ст. 3477);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2013, № 19, ст. 2307; 2013, №27, ст. 3447);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; № 52, ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407; № 31, ст. 4173, ст. 4196; № 49, ст. 6409; 2011, № 23, ст. 3263; № 31, ст. 4701; 2013, №14, ст. 1651; 2013, №30, ст. 4038);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038; 2013, № 23, ст. 2870; 2013, № 27, ст.3479);

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776; 2011, № 29, ст. 4291; 2013, №23, ст.2870);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2013, №27 ст. 3480; 2013, № 30, ст. 4084);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 августа 2014 года № 380 н «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, № 255);

постановление Правительства Забайкальского края от 25 февраля 2014 года № 91 «Об утверждении Положения о Государственной службе занятости населения Забайкальского края» (Азия-Экспресс», 2014, № 22);

постановление Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года № 266 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Азия-Экспресс, 2011, № 30; 2012, № 41; 2013, № 7).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

26. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) или его согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданное центром занятости населения (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина;

дата обращения.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью гражданина в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст.2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 27, ст. 3463).

В предложении указываются:

наименование центра занятости населения;

фамилия, имя, отчество гражданина;

фамилия, имя, отчество работника центра занятости населения, выдавшего предложение;

согласие (несогласие) с предложением о предоставлении государственной услуги;

дата выдачи предложения.

27. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения или в УМФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

государственных услуг, Портала государственных услуг Забайкальского края.

28. Заявление заполняется заявителем от руки или в форме электронного документа, направленного в центр занятости населения, УМФЦ с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в Интернете, включая Единый портал государственных услуг, Портал государственных услуг Забайкальского края, УМФЦ на русском языке по установленной форме.

С целью содействия заявителям в заполнении заявления на Едином портале государственных услуг и на Портале государственных услуг Забайкальского края размещается его интерактивная форма. При заполнении электронных форм заявления на Едином портале государственных услуг и на Портале государственных услуг Забайкальского края заявителю необходимо ознакомиться с правилами оказания государственной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

При заполнении электронного заявления заявитель подтверждает, что ознакомлен с правилами подачи заявления в электронном виде, а также дает свое согласие на передачу заявления, в том числе своих персональных данных, в электронной форме по открытым каналам связи информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

29. При личном обращении заявитель предъявляет следующие документы:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства; в случаях, предусмотренных федеральными законами, документом удостоверяющим личность гражданина, является универсальная электронная карта (при этом заявитель сообщает фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства, почтовый адрес, по которому ему может быть направлено заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации, либо выбирает способ получения указанного заключения);

2) индивидуальную программу реабилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

30. Предоставление заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, не требуется.

Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий

31. Уполномоченный специалист центра занятости населения не вправе 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Службы, центров занятости населения, 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

32. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления центром занятости населения государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

33. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие индивидуальной программы реабилитации инвалида, выдаваемой в установленном порядке, - у граждан, относящихся к категории инвалидов;

34. Подготовка ответа на заявление не производится в следующих случаях:

отсутствия в письменном заявлении фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) заявителя, направившего заявление, и (или) почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

невозможности прочтения текста письменного заявления.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

35. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

36. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

37. Плата за предоставление услуг не взимается в связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для взимания при предоставлении государственной услуги.

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

38. При личном обращении граждан, впервые обратившихся в центр занятости населения или УМФЦ, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

39. При направлении заявления в центр занятости населения или УМФЦ почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг и Портала государственных услуг Забайкальского края, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения гражданина не должно превышать 5 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

40. Срок регистрации запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления в центр занятости населения.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

41. Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется в специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей и соответствующих следующим требованиям:

вход и выход из помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

вход в помещение центра занятости населения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, режим работы;

помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

кабинеты приема заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывески с указанием номера кабинета);

рабочие места уполномоченных специалистов центра занятости населения оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками - коммуникаторами);

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

в местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей;

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

42. Для ожидания заявителями приема и заполнения необходимых для предоставления государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой и ручками. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

43. Места получения информации о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами.

44. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества государственной услуги

45. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

получение государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги в указанные в настоящем Административном регламенте сроки и без превышения установленного времени ожидания;

получение полной, актуальной и достоверной информации о государственной услуге и о порядке ее предоставления, в том числе в электронной форме;

возможность передачи заявления о предоставлении государственной услуги через УМФЦ;

бесплатность предоставления государственной услуги;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления государственной услуги.

46. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги, сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

полнота и достоверность предоставляемой заявителям информации;

полнота информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления государственной услуги.

47. Уполномоченный специалист центра занятости населения обеспечивает обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

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

48. Заявителем обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления в центр занятости населения или в УМФЦ: при личном обращении, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Забайкальского края.

49. Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги с использованием Единого портала государственных услуг или Портала государственных услуг Забайкальского края является основанием для начала предоставления государственной услуги:

1) специалист центра занятости населения, ответственный за прием, обработку и отправку ответов на обращения заявителей в электронном виде, ежедневно осуществляет обработку обращений за государственной услугой в административном разделе Портала Службы. Для обработки обращений специалист центра занятости населения, ответственный за прием, обработку и отправку ответов на обращения заявителей в электронном виде, осуществляет прием карточек обращений, которым присвоен статус «Новое», в которых отображается полная информация по обращению;

2) после приема обращений в электронном виде, специалист центра занятости населения, ответственный за прием, обработку и отправку ответов на обращения заявителей в электронном виде, направляет полученные обращения уполномоченному специалисту центра занятости населения для подготовки ответа на обращение;

3) максимально допустимое время для обработки и передачи обращения заявителя не может превышать 30 минут;

4) при подготовке ответа заявителю уполномоченный специалист центра занятости населения:

распечатывает заявление для формирования личного дела заявителя;

формирует приглашение заявителю на личный прием с указанием места нахождения центра занятости населения и времени личного приема, для его добавления (внесения текста ответа на обращение) в «личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных услуг или Портале государственных услуг Забайкальского края.

5) максимально допустимое время для подготовки ответа заявителю не может превышать 5 (пять) рабочих дней;

6) сформированный ответ на обращение заявителя направляется уполномоченным специалистом центра занятости населения, специалисту центра занятости населения, ответственному за прием, обработку и отправку

ответов на обращения заявителей в электронном виде в течение одного рабочего дня;

7) специалист центра занятости населения, ответственный за прием, обработку и отправку ответов на обращения заявителей в электронном виде, в течение одного рабочего дня размещает сформированный ответ на обращение заявителя в «личном кабинете» заявителя на Едином портале государственных услуг или Портале государственных услуг Забайкальского края;

8) фиксация обращения и ответа на него производится при добавлении обращения заявителем и ответа на него специалистом центра занятости населения, ответственным за прием, обработку и отправку ответов на обращения заявителей в электронном виде, на Едином портале государственных услуг или Портале государственных услуг Забайкальского края и отображается в карточке обращения в поле «Номер обращения»;

9) последовательность действий уполномоченного специалиста по предоставлению государственной услуги при личном посещении определяется в соответствии с пунктом 51 Административного регламента.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

50. Государственная услуга через УМФЦ 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

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

1) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации;

2) анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, или уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения следующих сведений о заявителе:

профессия (специальность), квалификация, должность, вид деятельности;

знания, умения, навыки и компетенции, позволяющие вести профессиональную деятельность, их уровень и объем;

наличие медицинских показаний или медицинских противопоказаний для осуществления отдельных видов деятельности, учебы;

3) проведение профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы), включая выявление:

факторов мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной (трудовой, служебной) деятельности (далее - профессиональная деятельность), прохождению профессионального

обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования;

знаний о характере труда, содержании профессиональной деятельности, требованиях к профессиональным знаниям, умениям и навыкам, уровне и объеме компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность или выполнять работу по конкретной профессии или специальности, способах достижения успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;

профессиональных устремлений, предпочтений, способностей, физических и (или) психологических качеств заявителя;

соответствия профессиональным стандартам, квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) ознакомление заявителя с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан;

5) предложение заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме);

6) проведение тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным заявителем способом;

7) обработка материалов тестирования (анкетирования) заявителя;

8) ознакомление заявителя с результатами тестирования (анкетирования);

9) ознакомление заявителя с возможными видами профессиональной деятельности, занятости и компетенциями, позволяющими вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможными направлениями прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующими его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченными возможностями здоровья;

10) ознакомление заявителя со спросом и предложением на рынке труда, прогнозом баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребностью рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки;

11) определение с участием заявителя видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения

профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;

12) ознакомление заявителя с:

профессиональными стандартами, квалификационными требованиями, указанными в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, профессиограммами, видеофильмами и (или) аудиозаписями, содержащими информацию о выбранных заявителем видах профессиональной деятельности, занятости и компетенциях, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям;

федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными программами, примерными основными образовательными программами, дополнительными профессиональными программами по выбранным заявителем направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, перечнем образовательных организаций, организаций, осуществляющих обучение, организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профессиям, специальностям и направлениям подготовки (далее – «перечень образовательных организаций»), с указанием квалификации, присваиваемой по соответствующим профессиям, специальностям и направлениям подготовки, условий целевого приема и заключения договора о целевом обучении, а также с перечнем образовательных организаций, в которых созданы специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости);

13) предложение заявителю с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования (далее – «заявитель с низким уровнем мотивации») пройти тренинг по профессиональной ориентации и выбрать форму тренинга;

14) проведение с заявителем с низким уровнем мотивации тренинга по профессиональной ориентации по выбранной им форме тренинга;

15) подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации с заявителем с низким уровнем мотивации и обсуждение результатов;

16) подготовка и выдача заявителю рекомендаций, содержащих перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям,

возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;

17) обсуждение рекомендаций с заявителем и определение направлений действий заявителя по их реализации;

18) выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендуемые виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности (далее – «заключение о предоставлении государственной услуги»), приобщение к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

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

20) выдача предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, заявителю, получившему государственную услугу, из числа признанных в установленном порядке безработными и внесение соответствующих сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

52. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении № 8 к Административному регламенту.

Описание административных процедур

Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление в центр занятости населения заявления о предоставлении государственной услуги или согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги, выданного уполномоченным специалистом, а также наличие документов, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента.

54. Уполномоченный специалист проверяет наличие документов,

указанных в пункте 29 Административного регламента.

55. На основании представленных документов уполномоченный специалист принимает решение о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги при наличии одного или нескольких оснований, указанных в пункте 34 Административного регламента. О принятом решении информирует заявителя.

56. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги уполномоченный специалист принимает и фиксирует в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения заявление о предоставлении государственной услуги или согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги.

57. В случае отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченный специалист разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет с использованием программного комплекса решение в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдает заявителю, а второй вкладывает в личное дело получателя государственных услуг.

58. Уполномоченный специалист в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги устно информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации, возможных формах и графике предоставления государственной услуги.

59. Уполномоченный специалист предлагает заявителю выбрать форму предоставления государственной услуги: индивидуальная форма предоставления и (или) групповая форма предоставления.

60. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 1 минуты.

61. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации, графике предоставления государственной услуги, выбор формы предоставления государственной услуги.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

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

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

профессия (специальность), квалификация, должность, вид деятельности;

знания, умения, навыки и компетенции, позволяющие вести профессиональную деятельность, их уровень и объем;

наличие медицинских показаний или медицинских противопоказаний для осуществления отдельных видов деятельности, учебы.

63. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации, графике предоставления государственной услуги, выбор формы предоставления государственной услуги.

64. Уполномоченный специалист проводит анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, согласно документам, представленным в соответствии с пунктом 29 Административного регламента.

65. При необходимости уточнения и введения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (при первичном обращении заявителя) уполномоченный специалист, согласно документам, представленным в соответствии с пунктом 29 Административного регламента, вводит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения следующие сведения о заявителе:

профессия (специальность), квалификация, должность, вид деятельности;

знания, умения, навыки и компетенции, позволяющие вести профессиональную деятельность, их уровень и объем;

наличие медицинских показаний или медицинских противопоказаний для осуществления отдельных видов деятельности, учебы.

66. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 2 минут.

67. Результатом административной процедуры является осуществленный анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также при необходимости, уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о заявителе.

Фиксация результата данной административной процедуры при необходимости уточнения и введения сведений о заявителе осуществляется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Проведение профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы)

68. Проведение профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы), включая выявление:

факторов мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной (трудовой, служебной) деятельности (далее -

профессиональная деятельность), прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования;

знаний о характере труда, содержании профессиональной деятельности, требованиях к профессиональным знаниям, умениям и навыкам, уровне и объеме компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность или выполнять работу по конкретной профессии или специальности, способах достижения успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;

профессиональных устремлений, предпочтений, способностей, физических и (или) психологических качеств заявителя;

соответствия профессиональным стандартам, квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

69. Основанием для начала административной процедуры является осуществленный анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также при необходимости, уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о заявителе.

70. Уполномоченный специалист проводит профессиональную консультацию с использованием методов интервьюирования (беседы), включая выявление:

факторов мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования;

знаний о характере труда, содержании профессиональной деятельности, требованиях к профессиональным знаниям, умениям и навыкам, уровне и объеме компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность или выполнять работу по конкретной профессии или специальности, способах достижения успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;

профессиональных устремлений, предпочтений, способностей, физических и (или) психологических качеств заявителя;

соответствия профессиональным стандартам, квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

71. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 5 минут.

72. Результатом административной процедуры является проведенная профессиональная консультация с использованием методов интервьюирования (беседы) с выявлением вышеуказанной информации.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

Ознакомление заявителя с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан

73. Основанием для начала административной процедуры является проведенная профессиональная консультация с использованием методов интервьюирования (беседы).

74. Уполномоченный специалист знакомит заявителя с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан.

75. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 1 минуты.

76. Результатом административной процедуры является ознакомление заявителя с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

Предложение заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме)

77. Основанием для начала административной процедуры является ознакомление заявителя с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан.

78. Уполномоченный специалист предлагает заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме).

79. Заявитель устно сообщает уполномоченному специалисту о выбранном способе тестирования (анкетирования) (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме), в случае отказа от предложенных способов тестирования – тестирование

(анкетирование) осуществляется в устной форме с фиксированием в письменном виде результатов тестирования уполномоченным специалистом.

80. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 1 минуты.

81. Результатом административной процедуры является осуществленный заявителем выбор способа тестирования (анкетирования).

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

Проведение тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным заявителем способом

82. Основанием для начала административной процедуры является осуществленный заявителем выбор способа тестирования (анкетирования).

83. Уполномоченный специалист проводит тестирование (анкетирование) по определенным методикам профессиональной ориентации в соответствии с выбранным заявителем способом тестирования (анкетирования).

84. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 10 минут.

85. Результатом административной процедуры является прохождение заявителем тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным им способом тестирования (анкетирования).

Фиксация результата данной административной процедуры осуществляется в соответствующих бланках анкет, тестов, методик (при проведении тестирования в письменной форме) или в программных комплексах при использовании методик, содержащихся в них (при проведении тестирования с использованием соответствующего программного обеспечения).

Обработка материалов тестирования (анкетирования) заявителя

86. Основанием для начала административной процедуры является прохождение заявителем тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным им способом тестирования (анкетирования).

87. Уполномоченный специалист обрабатывает и анализирует материалы тестирования (анкетирования).

88. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 5 минут.

89. Результатом административной процедуры является осуществленный анализ материалов тестирования (анкетирования) для ознакомления заявителя с результатами.

Фиксация результата данной административной процедуры осуществляется в соответствующих бланках тестов, анкет, методик, опросников.

Ознакомление заявителя с результатами тестирования (анкетирования)

90. Основанием для начала административной процедуры является осуществленный анализ результатов тестирования (анкетирования).

91. Уполномоченный специалист знакомит заявителя с результатами тестирования (анкетирования).

92. Результатом административной процедуры является ознакомление заявителя с результатами тестирования (анкетирования).

93. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 2 минут.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

Ознакомление заявителя с возможными видами профессиональной деятельности, занятости и компетенциями, позволяющими вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможными направлениями прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующими его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченным возможностям здоровья

94. Основанием для начала административной процедуры является ознакомление заявителя с результатами тестирования (анкетирования).

95. Уполномоченный специалист знакомит заявителя с возможными видами профессиональной деятельности, занятости и компетенциями, позволяющими вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможными направлениями прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующими его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченным возможностям здоровья.

96. Результатом административной процедуры является ознакомление заявителя с вышеуказанной информацией.

97. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры государственной услуги не должны превышать 2 минут.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

Ознакомление заявителя со спросом и предложением на рынке труда, прогнозом баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребностью рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки

98. Основанием для начала административной процедуры является ознакомление заявителя с возможными видами профессиональной деятельности, занятости и компетенциями, позволяющими вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможными направлениями прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующими его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченным возможностям здоровья.

99. Уполномоченный специалист предоставляет гражданину информацию о спросе и предложении на рынке труда, прогнозе баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребности рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки.

100. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о спросе и предложении на рынке труда, прогнозе баланса трудовых ресурсов, о прогнозной потребности рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки.

101. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 2 минут.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

Определение с участием заявителя видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности

102. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем информации о спросе и предложении на рынке труда, прогнозе баланса трудовых ресурсов, о прогнозной потребности рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки.

103. Уполномоченный специалист определяет с участием заявителя виды профессиональной деятельности, занятости и компетенции, позволяющие вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно

достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

104. Результатом административной процедуры является определение с участием заявителя возможных видов профессиональной деятельности, занятости, компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

105. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 2 минут.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

Ознакомление заявителя

106. Ознакомление заявителя с:

профессиональными стандартами, квалификационными требованиями, указанными в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, профессиограммами, видеофильмами и (или) аудиозаписями, содержащими информацию о выбранных заявителем видах профессиональной деятельности, занятости и компетенциях, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям;

федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными программами, примерными основными образовательными программами, дополнительными профессиональными программами по выбранным заявителем направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, перечнем образовательных организаций с указанием квалификации, присваиваемой по соответствующим профессиям, специальностям и направлениям подготовки, условий целевого приема и заключения договора о целевом обучении, а также с перечнем образовательных организаций, в которых созданы специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости).

107. Основанием для начала административной процедуры является определение с участием заявителя возможных видов профессиональной

деятельности, занятости, компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

108. Уполномоченный специалист, знакомит заявителя с:

профессиональными стандартами, квалификационными требованиями, указанными в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, профессиограммами, видеофильмами и (или) аудиозаписями, содержащими информацию о выбранных заявителем видах профессиональной деятельности, занятости и компетенциях, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям;

федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными программами, примерными основными образовательными программами, дополнительными профессиональными программами по выбранным заявителем направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, перечнем образовательных организаций с указанием квалификации, присваиваемой по соответствующим профессиям, специальностям и направлениям подготовки, условий целевого приема и заключения договора о целевом обучении, а также с перечнем образовательных организаций, в которых созданы специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости).

109. Результатом административной процедуры является ознакомление заявителя с вышеуказанной информацией.

110. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 2 минуты.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

111. Для заявителей с высоким уровнем мотивации осуществляется выполнение административных процедур, предусмотренной пунктами 125, Административного регламента, для заявителей с низким уровнем мотивации – выполнение административной процедуры пункта 113 Административного регламента.

Предложение заявителю с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования пройти тренинг по профессиональной ориентации и выбрать форму тренинга

112. Основанием для начала административной процедуры является ознакомление заявителя с информацией, указанной в пункте 106 Административного регламента.

113. Уполномоченный специалист предлагает заявителю с низким уровнем мотивации пройти тренинг по профессиональной ориентации и выбрать форму тренинга. Заявитель устно сообщает уполномоченному специалисту о выбранной форме тренинга.

114. Результатом административной процедуры является выбор заявителем с низким уровнем мотивации формы тренинга по профессиональной ориентации.

115. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 1 минуты.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

Проведение с заявителем с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования тренинга по профессиональной ориентации по выбранной им форме тренинга

116. Основанием для начала административной процедуры является выбор заявителем с низким уровнем мотивации формы тренинга по профессиональной ориентации.

117. Уполномоченный специалист проводит с заявителем с низким уровнем мотивации тренинг по профессиональной ориентации по выбранной заявителем форме.

118. Результатом административной процедуры является проведение с заявителем с низким уровнем мотивации тренинга по профессиональной ориентации по выбранной им форме.

119. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 15 минут.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

Подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации с заявителем с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению

профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования и обсуждение результатов

120. Основанием для начала административной процедуры является завершение с заявителем с низким уровнем мотивации тренинга по профессиональной ориентации.

121. Уполномоченный специалист подводит итоги тренинга по профессиональной ориентации, обсуждает с заявителем с низким уровнем мотивации его результаты.

122. Результатом административной процедуры является подведение итогов тренинга по профессиональной ориентацией с заявителем с низким уровнем мотивации, завершение обсуждения результатов.

123. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 1 минуты.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

Подготовка и выдача заявителю рекомендаций, содержащих перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности

124. Основанием для начала административной процедуры для заявителей с высоким уровнем мотивации является завершение административной процедуры, предусмотренной пунктом 106 Административного регламента, для заявителей с низким уровнем мотивации – подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации и завершение обсуждения результатов.

125. Уполномоченный специалист, подготавливает и в устной форме знакомит заявителя с рекомендациями, содержащими перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

126. Результатом административной процедуры является подготовка и выдача заявителю соответствующих рекомендаций.

127. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 2 минут.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

Обсуждение рекомендаций с заявителем и определение направлений действий заявителя по их реализации

128. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные рекомендации, содержащие перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющие вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

129. Уполномоченный специалист обсуждает с заявителем подготовленные рекомендации, определяет направления действий заявителя по их реализации.

130. Результатом административной процедуры является завершение обсуждения рекомендаций, определение направлений действий заявителя по их реализации.

131. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 2 минут.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

132. Основанием для начала административной процедуры является завершение обсуждения рекомендаций и определение направлений действий заявителя по их реализации.

132¹. Уполномоченный специалист выводит на печатающее устройство заключение (приложение в Административному регламенту № 6) о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендуемые виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности, в двух экземплярах и знакомит с ним заявителя под роспись; выдает заявителю заключение о предоставлении государственной услуги, приобщает к личному делу заявителя второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

133. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 1 минуты.

133¹. Результатом административной процедуры является получение заявителем заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу заявителя второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

Фиксация результата данной административной процедуры осуществляется путем проставления даты и подписи заявителя на бланке заключения о предоставлении государственной услуги.

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

134. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу заявителя второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.
(в редакции приказа от 15 апреля 2015 года № 01/НПА).

Выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендуемые виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности, приобщение к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги

135. Уполномоченный специалист вносит учетные записи, предусмотренные в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

136. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 2 минут.

137. Результатом административной процедуры является внесение учетных записей, предусмотренных в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Фиксация результата данной административной процедуры осуществляется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Выдача предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, заявителю, получившему государственную услугу, из числа признанных в установленном порядке безработными и внесение соответствующих сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения

138. Основанием для начала административной процедуры является внесение учетных записей, предусмотренных в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

139. Уполномоченный специалист выдает заявителю из числа признанных в установленном порядке безработными предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию.

140. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 1 минуты.

Фиксация результата данной административной процедуры осуществляется путем фиксации бланка предложения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

141. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченными им должностными лицами.

142. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченным специалистом центра занятости населения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется в пределах полномочий, установленных Административным регламентом.

143. Директора центров занятости населения должны ежемесячно проверять состояние исполнительской дисциплины, рассматривать случаи нарушения установленных сроков предоставления государственной услуги заявителям, принимать меры по устранению причин нарушений.

144. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными специалистами центра занятости населения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется в пределах полномочий, установленных Административным регламентом, директором центра занятости населения.

145. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными специалистами Службы, центра занятости населения настоящего Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. № 972 н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

146. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Служба 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.

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

148. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке Службой.

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

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

150. Контроль за исполнением Административного регламента по предоставлению государственной услуги в центрах занятости населения осуществляется должностными лицами контрольно-правового отдела управления правовой и кадровой работы и отдела профессионального обучения и трудовой миграции управления активной политики содействия занятости населения.

(в редакции приказа от 15 апреля 2015 года № 01/НПА).

151. В ходе осуществления контроля проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в год. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица.

Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

152. Нарушение установленного порядка предоставления государственной услуги, неправомерный отказ в предоставлении государственной услуги, нарушение сроков предоставления государственной услуги, предоставление недостоверной информации, разглашение персональных данных заявителя влекут в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

153. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

154. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных специалистов Службы должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

155. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) уполномоченных специалистов центров занятости населения, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

156. Граждане, их объединения и организации вправе также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых

(осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

157. Заявители имеют право на письменное внесудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) уполномоченными специалистами центров занятости населения, зафиксированных в полученных ими ответах.

158. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) уполномоченного специалиста является поступление в Службу жалобы заявителя, изложенной в письменной или электронной форме по основаниям и в порядке статей 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса 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 Забайкальского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации;

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

Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

159. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Службу или УМФЦ. Жалобы на решения, принятые руководителем Службы, подается Губернатору Забайкальского края и рассматривается им в установленном порядке.

160. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием Интернета, официального Портала Службы, через УМФЦ, Единый портал

государственных услуг, Портал государственных услуг Забайкальского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

161. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра занятости населения либо, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного специалиста центра занятости населения.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного специалиста центра занятости населения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

162. Жалоба, поступившая в Службу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Службы, должностного лица Службы в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

163. По результатам рассмотрения жалобы Служба принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет 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 действующим законодательством Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

164. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 163, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

165. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Службы, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы Прокуратуры Забайкальского края.

Порядок обжалования решения по жалобе

166. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Службы, центров занятости населения:

центров занятости населения – в Службу;

должностных лиц Службы – Губернатору Забайкальского края»;

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

167. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы»;

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

168. Центры занятости населения и Служба обеспечивают:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости населения, предоставляющих государственные услуги, их уполномоченных специалистов посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном Портале Службы;

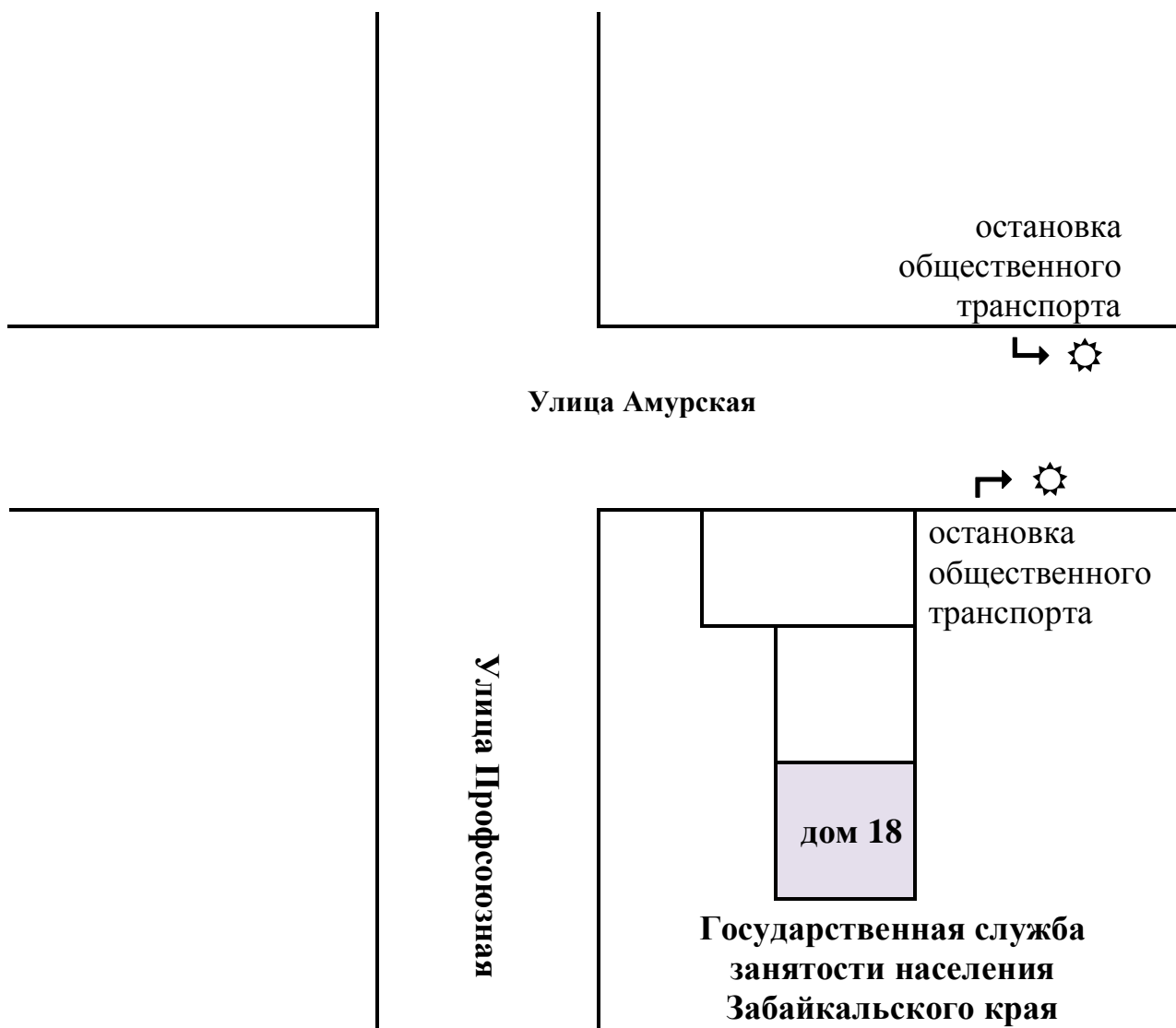
консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости населения, предоставляющих государственные услуги, их уполномоченных специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления УМФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб»(в редакции приказа от 20 июня 2014 года № 75/ОД).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования», утвержденному приказом Государственной службы занятости населения Забайкальского края от 31 марта 2014 года № 39/ОД

**Карта-схема
месторасположения Службы**



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования», утвержденному приказом Государственной службы занятости населения Забайкальского края от 31 марта 2014 года № 39/ОД

Сведения о месте нахождения центров занятости населения, почтовом адресе для направления обращений, телефонных номерах и адресах электронной почты, графике работы

Название учреждения	Местонахождение и почтовый адрес	Телефон	Факс	Адрес электронной почты
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Читы»	672090 г. Чита, ул. Петровская, 37	(3022) 26-33-25	(3022) 35-94-96	chit_czn@chitaonline.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Агинского района»	687000 п.г.т. Агинское, ул. Ленина, 65	(30239) 3-46-33	(30239) 3-46-69	aginskczn@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Акиншинского района»	674230 с. Акша, ул. Советская, 18	(30231) 3-21-92	(30231) 3-21-92	CentrZNAksha@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Александрово-Заводского района»	674640 с. Александровский Завод, ул. Комсомольская, 14а	(30240) 2-11-32	(30240) 2-13-56	aczn@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Балейского района»	673450 г. Балей, ул. Ведерникова, 5	(30232) 5-10-70	(30232) 5-10-70	cz_bl@mail.ru

Название учреждения	Местонахождение и почтовый адрес	Телефон	Факс	Адрес электронной почты
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Борзинского района»	674600 г. Борзя, ул. Лазо, 68	(30233) 3-18-01	(30233) 3-18-01	zentrbrz@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Газимуро-Заводского района»	673630 с. Газимурский Завод, ул. Журавлева, 30	(30247) 2-10-64	(30247) 2-10-19	zanitgaz@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Дульдургинского района»	687200 с. Дульдурга, ул. Партизанская, 4	(30256) 2-12-43	(30256) 2-12-43	duldu@rambler.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Забайкальского района»	674650 п.г.т. Забайкальск, ул. Железнодорожная, 28	(30251) 3-18-21	(30251) 3-12-80	zabczn3@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Каларского района»	674150 с. Чара, ул. Кооперативная, 2	(30261) 2-23-91	(30261) 2-23-91	gzckr@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Калганского района»	674340 с. Калга, ул. Балябина, 28	(30249) 4-11-57	(30249) 4-11-57	kalgaczn@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Карымского района»	673300 п.г.т. Карымское, ул. Верхняя, 35	(30234) 3-17-66	(30234) 3-31-59	krm-zanyat@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Краснокаменского района»	674665 г. Краснокаменск, мкр. 6, дом 610	(30245) 2-72-17	(30245) 2-72-17	krasnokamensk_cz@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Красночикойского района»	673060 с. Красный Чикой, ул. Первомайская, 87	(30230) 2-11-41	(30230) 2-24-75	czn-chikoy@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Кыринского района»	674250 с. Кыра, ул. Партизанская, 10а	(30235) 2-13-70	(30235) 2-13-70	zaniatostkyra@yandex.r
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Могойтуйского района»	687420 п.г.т. Могойтуй, ул.Учительская, 6	(30255) 2-13-49	(30255) 2-13-49	mogczn@mail.ru; mogczn@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Могочинского и Тунгиро-Олёкминского районов»	673732 г. Могоча, ул.Зеленая, 3	(30241) 4-25-34	(30241) 4-25-34	cz-m@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Нерчинского района»	673400 г. Нерчинск, ул. Ярославского, 10	(30242) 4-49-50	(30242) 4-10-80	ozn_nrch@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Нерчинско-Заводского района»	674370 с. Нерчинский Завод, ул. Строителей, 10	(30248) 4-11-29	(30248) 4-13-70	czn-nerzavod@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Оловянинского района»	674500 п.г.т. Оловянная, пер. Школьный, 1	(30253) 4-61-42	(30253) 4-56-20	zanolov2009@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Ононского района»	674480 с. Нижний Цасучей, ул. Нагорная, 7	(30252) 4-14-16	(30252) 4-12-38	onon_czn1@mail.ru

Название учреждения	Местонахождение и почтовый адрес	Телефон	Факс	Адрес электронной почты
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Петровск-Забайкальского района»	673005 г. Петровск-Забайкальский, ул. Ленина, 2	(30236) 3-13-72	(30236) 3-13-72	mczn.petrovsk@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Приаргунского района»	674310 п.г.т. Приаргунск, ул. Комсомольская, 1а	(30243) 2-13-65	(30243) 2-13-65	cen3937@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Сретенского района»	673500 г. Сретенск, пер. Шилкинский, 1	(30246) 2-14-17	(30246) 2-15-55	inn83775068@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Тунгокоченского района»	674100 с. Верх-Усугли, ул. Земляничная, 1	(30264) 5-11-60	(30264) 5-11-60	vusug-czn@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Улётовского района»	674050 с. Улёты, ул. Горького, 19	(30238) 5-41-48	(30238) 5-32-54	cznulet@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Хилокского района»	673200 г. Хилок, ул. Советская, 19	(30237) 2-06-19	(30237) 2-06-19	hilokczn@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Чернышевского района»	673460 п.г.т. Чернышевск, ул. Советская, 38	(30265) 2-17-65	(30265) 2-15-11	cznch@yandex.ru; centr- chernyshevsk@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Читинского района»	672090 г. Чита, ул. Петровская, 37	(3022) 26-85-30	(3022) 35-30-48	cznchitas@chitaonline.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Шелопугинского района»	673610 с. Шелопугино, ул. Музгина, 61/2	(30266) 2-14-28	(30266) 2-14-28	rcznshel@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Шилкинского района»	673370 г. Шилка, ул. Ленина, 84	(30244) 2-02-25	(30244) 2-11-56	zanyat32@yandex.ru; czn_shilka@rambler.ru

График работы центров занятости населения:

понедельник – четверг: с 08.00 часов до 17 часов 15 минут;

пятница: с 08.00 часов до 16.00 часов;

обеденный перерыв: с 12.00 часов до 13.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

(в редакции приказа от 15 апреля 2015 года № 01/НПА).

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования», утвержденному приказом Службы занятости Забайкальского края от 31 марта 2014 года № 39/ОД

«Сведения о месте нахождения МФЦ, почтовом адресе для направления обращений, телефонных номерах и адресах электронной почты, графике работы»

Название учреждения	Местонахождение и почтовый адрес	Контактный телефон	Адрес электронной почты
Краевое государственное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края	672000, Забайкальский край, город Чита, улица Генерала Белика, 12	8 (3022) 28-20-18	info@mfc-chita.ru

График работы:

Понедельник, среда, пятница: с 08.00 часов до 19.00 часов;

Вторник, четверг: с 08.00 часов до 20.00 часов;

Суббота: с 08.00 часов до 17.00 часов;

Воскресенье: выходной день.

Информация о филиалах МФЦ размещена на Портале Службы:
[http://zabzan.ru/»;](http://zabzan.ru/)

(в редакции приказа от 15 апреля 2015 года № 01/НПА).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования», утвержденному приказом Государственной службы занятости населения Забайкальского края от 31 марта 2014 года № 39/ОД

Заявление

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

Я,

_____,
 фамилия, имя, отчество гражданина (последнее при наличии), дата рождения, почтовый адрес, электронный адрес, телефон».
 (в редакции приказа от 15 апреля 2015 года № 01/НПА)

прошу предоставить мне государственную услугу по организации профессиональной ориентации с целью *(нужное подчеркнуть)*:

- выбора сферы деятельности (профессии)
- трудоустройства
- прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

О себе сообщаю следующие сведения:

Образование *(нужное подчеркнуть)*:

- не имею основного общего
- основное общее (9 классов)
- среднее (полное) общее (11 классов)
- начальное профессиональное
- среднее профессиональное
- высшее профессиональное

Наименование учебного заведения, год окончания:

Профессия (специальность), квалификация:

«____» _____ 20__ г.

подпись заявителя

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Организация профессиональной
ориентации граждан в целях выбора
сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и получения
дополнительного профессионального
образования», утвержденному приказом
Государственной службы занятости
населения Забайкальского края
от 31 марта 2014 года № 39/ОД

Предложение

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

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения _____
_____ района»
(наименование государственного казенного учреждения центра занятости населения)

Предлагает гражданину _____

фамилия, имя, отчество гражданина

получить государственную услугу по организации профессиональной
ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения
дополнительного профессионального образования.

Работник государственного казенного учреждения «Центр занятости населения
_____ района», осуществляющий
функцию предоставления государственной услуги

фамилия, имя, отчество работника

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

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

Причина отказа _____
(указать причину)

« ____ » _____ 20__ г. _____
(_____) _____
подпись (фамилия, имя, отчество гражданина)

Работник государственного казенного учреждения «Центр занятости населения _____ района», осуществляющий функцию предоставления государственной услуги

фамилия, имя, отчество работника

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись работника)

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен (а):

« ____ » _____ 20__ г. _____

(_____) _____
подпись (фамилия, имя, отчество гражданина)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Организация профессиональной
ориентации граждан в целях выбора
сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и получения
дополнительного профессионального
образования», утвержденному приказом
Государственной службы занятости
населения Забайкальского края
от 31 марта 2014 года № 39 /ОД

Предложение

**о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и
дополнительному профессиональному образованию безработных граждан**

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения _____
района»
(наименование государственного казенного учреждения центра занятости населения)

предлагает безработному гражданину _____
фамилия, имя, отчество гражданина

получить государственную услугу по профессиональному обучению и
дополнительному профессиональному образованию безработных граждан

Личное дело получателя государственных услуг от «___» _____ 20__ г.
№ _____

Работник государственного казенного учреждения «Центр занятости населения
района», осуществляющий
функцию предоставления государственной услуги по организации
профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности
(профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и
получения дополнительного профессионального образования

_____ *фамилия, имя, отчество работника*
" ___ " _____ 20__ г. _____
(подпись работника)

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

Причина отказа _____
(указать причину)

« ___ » _____ 20__ г. _____

(_____) _____
подпись (фамилия, имя, отчество гражданина)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, утвержденному приказом Государственной службы занятости населения Забайкальского края от 31 марта 2014 года № 39/ОД

Блок-схема**предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования**

