



ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 5 июля 2019 г. № 10-п

г. Архангельск

**О внесении изменений
в административный регламент предоставления
государственной услуги по организации профессиональной
ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения профессионального обучения
и получения дополнительного профессионального образования**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 августа 2013 года № 380н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования», Положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Архангельской области, утвержденным постановлением администрации Архангельской области от 30 января 2007 года № 9-па, подпунктом 22 пункта 9 Положения о министерстве труда, занятости и социального развития Архангельской области, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 27 марта 2012 года № 117-пн, министерство труда, занятости и социального развития Архангельской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы

деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, утвержденный постановлением министерства труда, занятости и социального развития Архангельской области от 29 апреля 2014 года № 17-п.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Министр труда, занятости
и социального развития
Архангельской области**



Е.В. Молчанова

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением министерства
труда, занятости и социального
развития Архангельской области
от 5 июля 2019 г. № 10-п

**ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в административный регламент
предоставления государственной услуги по организации
профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы
деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и получения дополнительного
профессионального образования**

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, утвержденный постановлением министерства труда, занятости и социального развития Архангельской области от 29 апреля 2014 года № 17-п, изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЕН
постановлением министерства труда,
занятости и социального развития
Архангельской области
от 29 апреля 2014 года № 17-п
(в редакции постановления
министерства труда, занятости
и социального развития Архангельской
области от 5 июля 2019 г. № 10-п)

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее – государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий государственных учреждений занятости населения Архангельской области (далее – центры занятости), при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) формирование графика предоставления государственной услуги по групповой форме;
- 2) прием заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- 4) организация и проведение профессиональной консультации и (или) тренинговых занятий;
- 5) выдача результата предоставления государственной услуги.

3. К административным процедурам (действиям), исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им организациями, относятся:

- 1) прием заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) выдача уведомлений:
об отказе в приеме документов;
об отказе в предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей при предоставлении государственной услуги

4. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее – граждане).

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

5. Информация о правилах предоставления государственной услуги может быть получена:

- по телефону, включая автоинформирование;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения граждан с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении граждан в центр занятости, министерство труда, занятости и социального развития Архангельской области (далее – министерство);

на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещениях центров занятости, министерства (на информационных стендах);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

в средствах массовой информации.

Информация о месте нахождения (адресе), контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), телефонах автоинформирования, адресах электронной почты министерства, центров занятости приводится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

6. При информировании по телефону (включая автоинформирование), по электронной почте, по почте (путем обращения граждан с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении граждан:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные центра занятости, министерства (почтовый адрес, адрес официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы центра занятости, министерства с гражданами в целях оказания содействия при подаче заявлений граждан в электронной форме;

график работы центра занятости, министерства с гражданами по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости, министерства, их работников, должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства (далее – государственный служащий), а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников.

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании центра занятости, министерства, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) принявшего телефонный звонок работника центра занятости, должностного лица, государственного служащего министерства. Время

разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления государственной услуги в электронной форме). При невозможности работника центра занятости, должностного лица, государственного служащего министерства, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника центра занятости, должностного лица, государственного служащего министерства, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления государственной услуги.

Обращения граждан по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в центре занятости (министерстве) в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

7. На официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные центра занятости, министерства, указанные в абзаце двенадцатом пункта 5 настоящего административного регламента;
- график работы центров занятости, министерства с гражданами в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;
- график работы центров занятости, министерства с гражданами по иным вопросам их взаимодействия;
- образцы заполнения гражданами бланков документов;
- информация о порядке обращения за получением результата государственной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения гражданами интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги;
- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости, министерства, их работников, должностных лиц, государственных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников.

8. На Архангельском региональном портале государственных

и муниципальных услуг (функций) размещается:

информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

9. В помещениях центров занятости (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента, и график предоставления государственной услуги по групповой форме.

10. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

11. Полное наименование государственной услуги: «Государственная услуга по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования».

Краткое наименование государственной услуги: «Государственная услуга по организации профессиональной ориентации граждан».

12. Государственная услуга предоставляется министерством через подведомственные государственные учреждения занятости населения Архангельской области на территории соответствующих муниципальных образований Архангельской области.

Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми на договорной основе специалистами, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы, владеющими методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан, и (или) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

13. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещен на Архангельском региональном портале государственных

и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

14. Для предоставления государственной услуги граждан:

1) представляет заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление).

В заявлении указывается:

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

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью гражданина в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2) соглашается с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости (далее – предложение).

В предложении указывается:

наименование центра занятости;

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

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) работника центра занятости, выдавшего предложения;

согласие (несогласие) гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги;

дата выдачи предложения.

15. Для предоставления государственной услуги граждан представляет паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства (при личном обращении).

16. Для получения государственной услуги граждане, относящиеся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда (далее – индивидуальная программа реабилитации).

17. Если гражданин не представил по собственной инициативе, документ, указанный в пункте 16 настоящего административного регламента, а также, в случае если в центре занятости отсутствует выписка из индивидуальной программы реабилитации, центр занятости осуществляет запрос указанных сведений у федерального учреждения медико-социальной экспертизы, которые представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном разделом III настоящего административного

регламента 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 16 ноября 2015 года № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы».

18. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 14 настоящего административного регламента, составляется по форме согласно приложению № 13 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее – Приказ № 90н).

Документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 14 настоящего административного регламента, составляется по форме согласно приложению № 14 к Приказу № 90н.

19. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 14 настоящего административного регламента, представляется в виде подлинника на бумажном носителе или в виде электронного документа в одном экземпляре.

Документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 14 настоящего административного регламента, формируется работником центра занятости, предоставляющим государственную услугу, в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения. Гражданин выражает согласие (несогласие) на предоставление государственной услуги своей подписью.

Документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника в одном экземпляре.

Документ, предусмотренный пунктом 16 настоящего административного регламента, представляется в виде подлинника, электронного документа, сканированной копии или ксерокопии в одном экземпляре. Работник, ответственный за прием документов, заверяет копию документа с указанием своей должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы представляются в формате PDF размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

20. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются гражданином лично в центр занятости;

подаются гражданином лично в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (или) привлекаемую им организацию;

направляются заказным почтовым отправлением;
направляются с использованием средств факсимильной связи;
направляются по электронной почте;
направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование заявления гражданина, являющегося физическим лицом, в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Заявление гражданина, представленное данным способом, подписывается простой электронной подписью гражданина (с использованием электронного сервиса «личный кабинет») при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность гражданина установлена при личном приеме.

2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) гражданин представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям, указанным в пунктах 18 – 20 настоящего административного регламента;

2) гражданин представил неполный пакет документов в соответствии с подпунктом 1 пункта 14 и пунктом 15 настоящего административного регламента;

3) наличие в документах, указанных в подпункте 1 пункта 14, пунктах 15 и 16 (в случае представления по собственной инициативе) настоящего административного регламента, недостоверной информации.

22. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если запрос гражданина (заявление с прилагаемыми к нему документами) подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по основаниям, предусмотренным подпунктами 2 и 3 пункта 21 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению

требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Сроки и формы работы при предоставлении государственной услуги

23. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация заявления в центре занятости либо выдача центром занятости уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

в случае личного обращения гражданина – до пяти минут с момента его обращения;

при поступлении заявления гражданина в электронной форме – в день поступления заявления гражданина (до 12:00 рабочего дня – в отношении заявлений граждан, поступивших во внерабочее время);

при поступлении заявления гражданина иным способом – в день поступления заявления гражданина.

2) согласование с гражданином даты и времени обращения в центр занятости или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления;

3) регистрация заявления гражданина в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организации – в день обращения гражданина;

4) передача заявления гражданина из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организации в центр занятости – не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления;

5) рассмотрение вопроса об отказе гражданину в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги – в день поступления заявления гражданина;

6) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги – в день поступления заявления гражданина (до пяти рабочих дней со дня поступления заявления гражданина в случае осуществления работником центра занятости, предоставляющим государственную услугу, межведомственного запроса);

7) передача уведомления об отказе в приеме документов (уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги) из центра занятости в многофункциональный центр предоставления государственных

и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию – не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в приеме документов (об отказе в предоставлении государственной услуги);

8) формирование и выдача предложения о предоставлении государственной услуги – до пяти минут.

24. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при личном обращении граждан, впервые обратившихся в центр занятости, государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди – до 15 минут;

2) при предоставлении государственной услуги по предварительной записи – до пяти минут.

3) при получении результата предоставления государственной услуги – до пяти минут.

25. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги – 60 минут без учета времени тестирования (анкетирования) и тренинга.

26. Общий срок предоставления государственной услуги:

1) при поступлении заявления гражданина в электронной форме – до 14 рабочих дней со дня поступления заявления;

2) при поступлении заявления гражданина иным способом – до 14 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае поступления заявления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию общий срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организации.

2.4. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги и прекращения предоставления государственной услуги

27. Основанием для принятия центром занятости решения об отказе в предоставлении государственной услуги является непредставление гражданином документов, указанных в подпункте 1 пункта 14, пункте 15 настоящего административного регламента.

28. Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление гражданина подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 27 настоящего административного

регламентом, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Плата, взимаемая при предоставлении государственной услуги

29. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Результат предоставления государственной услуги

30. Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину заключения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 15 к Приказу № 90н.

2.7. Требования к местам предоставления государственной услуги

31. Помещения центров занятости, предназначенные для предоставления государственной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего отдела центра занятости, фамилий, имен и отчеств (последнее – при наличии) работников, организующих предоставление государственной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования граждан, графиков работы с гражданами.

Прием граждан осуществляется в специально предназначенных для этого помещениях центра занятости.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования о порядке предоставления государственной услуги размещаются стенды с информацией, предусмотренной пунктом 9 настоящего административного регламента.

32. Помещения центров занятости, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям центра занятости и предоставляемой в них государственной услуги;

возможность (самостоятельного, с помощью работников центра занятости) передвижения по зданию, в котором расположены помещения центра занятости, в целях доступа к месту предоставления государственной

услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения центра занятости, предназначенные для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски или с помощью работников центра занятости;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения центра занятости, предназначенные для предоставления государственной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям центра занятости и предоставляемой в них государственной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения центра занятости, предназначенные для предоставления государственной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления государственной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата государственной услуги действий;

оказание работниками центра занятости помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

33. Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления государственных и муниципальных услуг, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2.8. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

34. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) предоставление гражданам информации о правилах предоставления государственной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение гражданам возможности взаимодействия с центрами занятости в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

запись на прием в центр занятости для подачи запросов о предоставлении государственной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение гражданам возможности направлять заявления в электронной форме, прием и регистрация этих заявлений центром занятости;

обеспечение гражданам возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела гражданина;

обеспечение гражданам возможности получения результатов предоставления административных процедур (действий) в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3) предоставление гражданам возможности подачи заявления через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

4) обеспечение гражданам возможности предварительной записи для предоставления государственной услуги при направлении заявления в центр занятости или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

5) безвозмездность предоставления государственной услуги.

35. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении государственной услуги;
- 2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений граждан, оспаривающих решения и действия (бездействие) центра занятости, работников центра занятости;
- 3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении работников центра занятости за нарушение законодательства об организации предоставления государственных услуг.

III. Административные процедуры

3.1. Формирование графика предоставления государственной услуги по групповой форме

36. Государственная услуга предоставляется по индивидуальной и (или) групповой форме предоставления государственной услуги согласно утвержденному графику.

37. График предоставления государственной услуги по групповой форме формируется работником центра занятости, осуществляющим функцию по формированию графика предоставления государственной услуги, не реже одного раза в квартал.

38. График предоставления государственной услуги по групповой форме утверждается директором центра занятости и размещается в местах информирования о порядке предоставления государственной услуги.

3.2. Прием заявления о предоставлении государственной услуги

39. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение гражданина с заявлением или согласие гражданина с предложением (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

40. При поступлении заявления гражданина непосредственно в центр занятости или посредством почтового отправления, или с использованием средств факсимильной связи, или в электронной форме в целях регистрации заявления гражданина работник центра занятости, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 23 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (пункт 21 настоящего административного регламента).

Заявление гражданина, поступившее в центр занятости в электронной форме во внерабочее время, подлежит рассмотрению в целях его регистрации в начале очередного рабочего дня до рассмотрения

заявлений граждан, поступающих иными способами.

41. При поступлении заявления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации работник, ответственный за прием документов:

проверяет правильность оформления и комплектность документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в случае представления гражданином неполного комплекта документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям (подпункт 1 пункта 14, пункт 15, абзац первый пункта 18, абзацы первый и третий пункта 19), разъясняет гражданину последствия совершаемых им действий, а если гражданин настаивает на приеме заявления с приложенными к нему документами, осуществляет действия, предусмотренные абзацами четвертым и пятым настоящего пункта;

в срок, указанный в подпункте 3 пункта 23 настоящего административного регламента, регистрирует заявление гражданина в информационной системе, обеспечивающей деятельность многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, и составляет расписку о приеме документов. Расписка составляется в двух экземплярах, один из которых передается гражданину, а второй – в центр занятости;

в срок, указанный в подпункте 4 пункта 23 настоящего административного регламента, обеспечивает передачу заявления гражданина в центр занятости.

42. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 21 настоящего административного регламента) работник центра занятости, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 21 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается работником, ответственным за прием документов, и вручается гражданину лично (в случае его явки) либо направляется гражданину:

почтовым отправлением – если гражданин обратился за получением государственной услуги лично в центр занятости или посредством почтового отправления. При этом гражданину возвращаются представленные им документы;

по электронной почте – если гражданин обратился за получением государственной услуги по электронной почте;

с использованием средств факсимильной связи – если гражданин

обратился за получением государственной услуги с использованием средств факсимильной связи;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если гражданин обратился за получением государственной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если гражданин обратился за получением государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из способов, предусмотренным абзацами вторым – седьмым настоящего пункта, – если гражданин указал на любой из указанных выше способов в заявлении.

43. При направлении гражданином заявления в центр занятости через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации центр занятости, в срок, предусмотренный подпунктом 7 пункта 23 настоящего административного регламента, направляет уведомление об отказе в приеме документов в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию.

Уведомление вручается заявителю лично в случае его явки в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию.

В случае неявки заявителя уведомление хранится в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организации в течение 10 дней со дня поступления, после чего возвращается в центр занятости.

44. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 21 настоящего административного регламента) работник центра занятости, ответственный за прием документов, регистрирует заявление гражданина, поступившее на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его работнику центра занятости, предоставляющему государственную услугу.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 21 настоящего административного регламента), работник центра занятости, ответственный за прием документов:

принимает заявление гражданина, поступившее через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

направляет гражданину, представившему заявление через

Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

3.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления гражданина и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

46. Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, в срок, указанный в подпункте 6 пункта 23 настоящего административного регламента, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (пункт 27 настоящего административного регламента).

В случае непредставления гражданином документа, который гражданин вправе представить по собственной инициативе (пункт 16 настоящего административного регламента) работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, осуществляет запрос указанных сведений у федерального учреждения медико-социальной экспертизы, которые представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия или Архангельской региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

47. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (пункт 27 настоящего административного регламента) работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, подготавливает уведомление об этом по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается работником центра занятости, предоставляющим государственную услугу, и вручается гражданину лично (в случае его явки) либо направляется гражданину одним из способов, предусмотренных абзацами третьим – восьмым пункта 42 настоящего административного регламента.

48. При направлении гражданином заявления в центр занятости через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации центр занятости, в срок, предусмотренный подпунктом 7 пункта 23 настоящего административного регламента, направляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию.

Уведомление вручается заявителю лично в случае его явки в многофункциональный центр предоставления государственных

и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию.

В случае неявки заявителя уведомление хранится в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организации в течение 10 дней со дня поступления, после чего возвращается в центр занятости.

3.4. Организация и проведении профориентационных консультаций и (или) тренинговых занятий

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги.

50. Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, анализирует сведения о гражданине, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, или уточняет и вводит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения следующие сведения о гражданине:

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.

51. Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, информирует гражданина о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации.

52. Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, знакомит гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан.

53. Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу:

1) предлагает гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения и (или) в письменной форме);

2) проводит тестирование (анкетирование) в соответствии с выбранным гражданином способом;

3) обрабатывает материалы тестирования (анкетирования) гражданина.

54. Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, предлагает гражданину 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.

55. Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, при согласии гражданина:

1) проводит тренинг по профессиональной ориентации по выбранной гражданином форме тренинга;

2) подводит итоги тренинга по профессиональной ориентации и обсуждает с гражданином его результаты.

56. Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, проводит профессиональную консультацию с использованием методов интервьюирования (беседы) на основании результатов тестирования и тренинга, включая выявление:

факторов мотивации к выбору вида профессиональной (трудовой, служебной) деятельности (далее – профессиональная деятельность), профессии (специальности) для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования;

знаний о содержании и условиях труда выбираемой профессии;

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 гражданина;

соответствия профессиональным стандартам, требованиям, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, 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.

57. Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, знакомит гражданина:

с результатами тестирования (анкетирования);

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

со спросом и предложением на рынке труда, прогнозом баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребностью рынка труда по профессиям,

специальностям и направлениям подготовки;

с профессиональными стандартами, требованиями, предусмотренными Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, 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 гражданином видах профессиональной деятельности, занятости и компетенциях, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям;

с федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными программами, примерными основными образовательными программами, дополнительными профессиональными программами по выбранным гражданином 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).

58. Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, подготавливает и выдает гражданину рекомендации, содержащие 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 гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

59. Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, обсуждает с гражданином полученные рекомендации и определяет направления действий гражданина по реализации рекомендаций.

60. Допускается осуществление в электронной форме

административных действий, предусмотренных пунктами 50 – 54, 57 и 58.

3.4. Выдача гражданину результата предоставления государственной услуги

61. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание заключения о предоставлении государственной услуги.

62. Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, оформляет и выдает (направляет) гражданину заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендуемые 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 гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

Работник центра занятости приобщает к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

63. Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, вручает результат предоставления государственной услуги гражданину лично (в случае его явки) либо направляет гражданину:

почтовым отправлением – если гражданин обратился за получением государственной услуги лично в центр занятости или посредством почтового отправления;

по электронной почте – если гражданин обратился за получением государственной услуги по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если гражданин обратился за получением государственной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – четвертым настоящего пункта, – если гражданин указал на любой из указанных выше способов в заявлении.

64. Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

65. В случае выявления гражданином в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок гражданин представляет в центр занятости заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

66. Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, в соответствии с результатами профориентационной консультации выдает гражданину, получившему государственную услугу, из числа признанных в установленном порядке безработными, предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, и вносит соответствующие сведения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

67. Допускается осуществление в электронной форме административных действий, предусмотренных пунктами 62, 64, 66.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

68. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в следующих формах:

- 1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
- 2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения (далее – контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

69. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости или уполномоченным им работником.

70. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости настоящего административного регламента в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 год № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Порядком ведения регистров получателей государственных 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 года № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

71. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет министерство 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 в соответствии с административным регламентом осуществления надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения на территории Архангельской области, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 10 апреля 2018 года № 154-пш.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, министерства, их работников, должностных лиц, государственных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников

73. Гражданин вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) центра занятости, министерства, их работников, должностных лиц, государственных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников (далее – жалоба).

74. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) работников центра занятости (кроме директора центра занятости) – директору центра занятости;

2) на решения и действия (бездействие) директора центра занятости – министру труда, занятости и социального развития Архангельской области (далее – министр);

3) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих министерства (кроме заместителя министра

и министра) – заместителю министра (по подведомственности) или министру;

4) на решения и действия (бездействие) заместителя министра – министру;

5) на решения и действия (бездействие) министра – заместителю председателя Правительства Архангельской области, которому подчиняется министерство;

6) на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

7) на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – министру связи и информационных технологий Архангельской области;

8) на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, – руководителю этой организации.

75. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 74 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Архангельской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденным постановлением Правительства Архангельской области от 9 октября 2012 года № 460-п, и настоящим административным регламентом.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по организации профессиональной
ориентации граждан в целях выбора
сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения
профессионального обучения
и получения дополнительного
профессионального образования

**Информация
о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты
министерства труда, занятости и социального развития Архангельской области
и государственных учреждений занятости населения Архангельской области**

п/п	Наименование	Адрес	Адреса электронной почты	Телефон, факс	Телефон- автоинформатор
	2	3	4	5	6
1.	Министерство труда, занятости и социального развития Архангельской области	163000, г. Архангельск, Новгородский просп., 160	mintrud@dvinaland.ru	Тел. (8182) 41-08-80 Факс: (8182) 41-08-70	
2.	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения города Архангельска»	163000, г. Архангельск, Гайдара ул., 4, корп. 1	center@gorzan.ru	Тел. (8182) 24-02-18, Факс: (8182) 24-08-97	(8182) 24-02-18
3.	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения города Северодвинска»	164507, Архангельская область, г. Северодвинск, Ленина просп., д. 46	czn@sevzan.ru	Тел. (8184) 56-84-06, Факс: (8184) 56-67-49	(8184) 58-23-11

4.	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения города Котласа»	165300, Архангельская область, г. Котлас, К. Маркса ул., д. 38а	cznkotlas@yandex.ru	Тел. (81837) 2-50-08, Факс: (81837) 5-25-81	(81837) 2-50-08
5.	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения города Коряжмы»	165651, Архангельская область, г. Коряжма, Кирова ул., д. 25	korczn@inbox.ru	Тел./Факс: (81850) 5-76-86	(81850) 3-10-20
6.	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения города Новодвинска»	164900, Архангельская область, г. Новодвинск, Двинская ул., д. 38	novzan29@bk.ru	Тел./Факс: (81852) 4-58-64	(81852) 4-65-78
7.	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения Онежского района»	164840, Архангельская область, г. Онега, Победы ул., 40	onegaozn@yandex.ru	Тел. (81839) 7-40-07 Факс: (81839) 7-33-06	(81839) 7-37-62
8.	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения Вельского района»	165150, Архангельская область, г. Вельск, Ленина пл., 43	cznvel@mail.ru	Тел./Факс: (81836) 6-00-11	(81836) 6-15-84
9.	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения Верхнетоемского района»	165500, Архангельская область, с. Верхняя Тойма, Аэродромная ул., д. 20	vtzan2018@yandex.ru	Тел./Факс: (81854) 3-19-28	(81854) 3-12-73
10.	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения Вилегодского района»	165680, Архангельская область, с. Ильинско- Подомское, Ленина ул., д. 18	vilczn@mail.ru	Тел.: (81843) 4-16-51, Факс: (81843) 4-22-42	(81843) 4-15-01

11.	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости и социальной защиты населения Виноградовского района»	164570, Архангельская область, пос. Березник, П. Виноградова ул., д. 63	abawunin@yandex.ru	Тел./Факс: (81831) 2-23-93	(81831) 2-24-02
12.	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения Каргопольского района»	164110, Архангельская область, г. Каргополь, Победы ул., д. 20	kargoz1@mail.ru	Тел./Факс: (81841) 2-14-75	(81841) 2-21-80
13.	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения Коношского района»	164010, Архангельская область, пгт. Коноша, Речная ул., д. 15а	krozna@bk.ru	Тел. (81858) 2-14-07, Факс: (81858) 2-31-00	(81858) 2-12-60
14.	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения Красноборского района»	165430, Архангельская область, с. Красноборск, Гагарина ул., д. 14	cznkrasnoborsk@ yandex.ru	Тел./Факс: (81840) 3-22-61	(81840) 3-16-93
15.	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения Ленского района»	165780, Архангельская область, с. Яренск, Кишерская ул., д. 5	lenozn@yandex.ru	Тел./Факс: (81859) 5-21-38	(81859) 5-21-38
16.	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения Лешуконского района»	164670, Архангельская область, с. Лешуконское, Бобрецова ул., д. 2а	leszan@yandex.ru	Тел./Факс: (81833) 3-12-49	(81833) 3-23-67
17.	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения Мезенского района»	164751, Архангельская область, г. Мезень, Канинский просп., д. 30	sanmesen@yandex.ru	Тел.: (81848) 9-16-54 Факс: (81848) 9-11-57	(81848) 9-22-22

18.	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения Няндомского района»	164200, Архангельская область, г. Няндама, Фадеева ул., д. 2а, корп. 1	nozn@bk.ru	Тел./Факс: (81838) 6-20-76	(81838) 6-15-61
19.	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения Пинежского района»	164600, Архангельская область, с. Карпогоры, Быстрова ул., д. 48	pinzan@bk.ru	Тел./Факс: (81856) 2-12-82	(81856) 2-13-56
20.	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения Плесецкого района»	164262, Архангельская область, пос. Плесецк, Партизанская ул., д. 27	cezan-ples@yandex.ru	Тел. (81832) 7-17-14 Факс: (81832) 7-10-64	(81832) 7-17-75
21.	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения Устьянского района»	165210, Архангельская область, пос. Октябрьский, Восточная ул., д. 42	ustczn1@mail.ru	Тел. (81855) 5-16-41 Факс: (81855) 5-11-90	(81855) 5-14-32
22.	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости и социальной защиты населения Холмогорского района»	164530, Архангельская область, с. Холмогоры, Шубина ул., д. 22А	holmozan@yandex.ru	Тел./Факс: (81830) 3-32-55	(81830) 3-45-70
23.	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения Шенкурского района»	165160, Архангельская область, г. Шенкурск, Ломоносова ул., д. 14а	shenkzan@mail.ru	Тел. (81851) 4-17-55 Факс: (81851) 4-13-95	(81851) 4-13-95

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по организации
профессиональной ориентации граждан
в целях выбора сферы деятельности
(профессии), трудоустройства,
прохождения профессионального
обучения и получения дополнительного
профессионального образования

На бланке государственного
учреждения занятости населения
Архангельской области

**Уведомление
об отказе в приеме документов**

_____ (наименование государственного учреждения занятости населения Архангельской области)

сообщает об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по основанию, предусмотренному подпунктом «__» пункта 21 административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, утвержденного постановлением министерства труда, занятости и социального развития Архангельской области от 29 апреля 2014 года № 17-п, которое состоит в

_____ (указать конкретное основание: пункт 21 указанного административного регламента)

Работник государственного
учреждения занятости населения
Архангельской области

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

«__» _____ 20__ г.

С уведомлением ознакомлен (а), один экземпляр на руки получил (а)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

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

Уведомление направлено иным способом _____

_____ (указать способ направления уведомления)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по организации
профессиональной ориентации граждан
в целях выбора сферы деятельности
(профессии), трудоустройства,
прохождения профессионального
обучения и получения дополнительного
профессионального образования

На бланке государственного
учреждения занятости населения
Архангельской области

**Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги**

(наименование государственного учреждения занятости населения Архангельской области)

сообщает об отказе в предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по основанию, предусмотренному пунктом 27 административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, утвержденного постановлением министерства труда, занятости и социального развития Архангельской области от 29 апреля 2014 года № 17-п, которое состоит в

(указать конкретное основание: пункт 27 указанного административного регламента)

Работник государственного
учреждения занятости населения
Архангельской области

(должность)

(подпись)

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

«__» _____ 20__ г.

С уведомлением ознакомлен (а), один экземпляр на руки получил (а)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

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

Уведомление направлено иным способом _____

(указать способ направления уведомления)»