



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ КУЗБАССА

ПРИКАЗ

22.07.2018

№ 104

г. Кемерово

Об утверждении 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

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.91 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый 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.

2. Признать утратившими силу приказы департамента труда и занятости населения Кемеровской области:

- от 23.01.2014 № 5 «Об утверждении 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»;

- от 31.08.2018 № 71 «О внесении изменений в приказ департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 23.01.2014 № 5 «Об утверждении 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».

2.1. Признать утратившими силу:

- пункт 3 приказа департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 16.10.2014 № 83 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления государственных услуг»;

- пункт 1 приказа департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 09.09.2015 № 52 «О внесении изменений в некоторые приказы департамента труда и занятости населения Кемеровской области»;

- пункт 9 приказа департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 05.04.2016 № 43 «О внесении изменений в некоторые приказы департамента труда и занятости населения Кемеровской области»;

- пункт 1 приказа департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 21.10.2016 № 100 «О внесении изменений в некоторые приказы департамента труда и занятости населения Кемеровской области».

3. Отделу профессионального обучения и профессиональной ориентации (Морозова Е.А.) обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области - Кузбасса» и на официальном сайте Министерства труда и занятости населения Кузбасса.

4. Юридическому отделу (Треяль А.И.) обеспечить размещение настоящего приказа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

5. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и занятости населения Николаенко Е.В.

Министр



А.С. Гришин

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда
и занятости населения Кузбасса
от 22.07.2021 № 104

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования 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 (далее - Административный регламент) являются общественные отношения в сфере оказания государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), при предоставлении 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).

1.1.3. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между Министерством труда и занятости населения Кузбасса (далее - Министерство), государственными казенными учреждениями центрами занятости населения Кемеровской области – Кузбасса (далее – центр занятости населения) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, взаимодействия Министерства, центров занятости населения с получателями государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, включая безработных граждан (далее - граждане).

1.2.2. Граждане имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости населения, а также с использованием средств электронной и телефонной связи, автоинформирования, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и официального сайта Министерства «Интерактивный портал Министерства труда и занятости населения Кузбасса» (далее – Интерактивный портал) www.ufz-kemerovo.ru (далее – ИАП), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в средствах массовой информации и посредством издания информационных материалов.

1.3.2. На информационных стендах в помещениях центров занятости населения содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты Министерства;

процедура предоставления государственной услуги;

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

круг заявителей на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

бланки заявлений на получение государственной услуги;

образец заполнения заявления;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

перечень профессий (специальностей), видов деятельности, востребованных на рынке труда Кузбасса;

график предоставления государственной услуги по групповой форме проведения занятий.

1.3.3. Справочная информация о местонахождении, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты центров занятости населения размещена на ИАП и Едином портале.

1.3.4. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу на территории обслуживания населения соответствующих муниципальных образований Кемеровской области - Кузбасса оказывают центры занятости населения.

2.2.2. Министерство организует, обеспечивает и контролирует на территории Кемеровской области - Кузбасса деятельность центров занятости населения по оказанию государственной услуги.

2.2.3. МФЦ осуществляет консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги, а также принимает заявление о предоставлении государственной услуги с целью дальнейшей передачи его в центр занятости населения.

2.2.4. Центры занятости населения при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.2.5. Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми центрами занятости населения 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.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину заключения о предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), 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 гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам, без учета времени тестирования (анкетирования) и тренинга, не должно превышать 60 минут.

2.4.2. При обращении граждан через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется после передачи заявления в центр занятости населения с момента личного посещения гражданином центра занятости населения для получения государственной услуги в назначенные (по согласованию с заявителем) дату и время.

2.4.3. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, указанный в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента, выдается гражданину в течение срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на ИАП, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и Едином портале.

2.6. 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 предоставлению заявителем

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

заявление о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения (далее - заявление) в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту (бланк заявления предоставляется гражданину лично по его требованию в центре занятости населения или МФЦ, а также размещается в электронной форме на ИАП и Едином портале),

или

согласие гражданина с предложением работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения (далее – предложение) в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;

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

индивидуальная программа реабилитации и абилитации инвалида (далее – ИПРА), выданная в установленном порядке и содержащая заключение о

рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов), в случае отсутствия сведений в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (далее – ФГИС «ФРИ»).

2.6.2. Заявление заполняется разборчиво от руки или машинным способом, на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

2.6.3. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»).

2.6.4. Гражданину обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления:

- 1) при личном обращении в центр занятости населения;
- 2) при личном обращении в МФЦ;
- 3) через ИАП;
- 4) почтовой связью;
- 5) с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

2.6.5. При обращении граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.6.6. Предложение заполняется работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по оказанию государственной услуги. Работник центра занятости населения знакомит гражданина с предложением под роспись. Гражданин письменно выражает согласие (несогласие с указанием причины отказа) на получение государственной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые гражданин вправе представить

В случае непредставления гражданином ИПРА по собственной инициативе центр занятости населения запрашивает сведения в ФГИС «ФРИ» посредством межведомственного информационного взаимодействия с Пенсионным фондом Российской Федерации.

2.8. Запрещается требовать от гражданина

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении центра занятости населения, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210–ФЗ);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

не установление личности гражданина;

предоставление недействительных документов или отсутствие документов.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

предоставление гражданином недействительных документов или отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

несоблюдение требований пунктов 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента;

представление гражданином ложной информации или недостоверных сведений, документов;

неявка гражданина в центр занятости населения в согласованные центром занятости населения дату и время предоставления государственной услуги в случае подачи гражданином заявления о предоставлении государственной услуги способами, предусмотренными подпунктами 2 - 5 пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента.

2.10.3. В случае отказа в предоставлении государственной услуги гражданину производится выдача решения об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - решение об отказе), оформленного по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.10.4. В случае отказа гражданина от предоставления государственной услуги, она предоставляется ему в последующем на основании заявления, представленного гражданином в центр занятости населения после отказа.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Необходимые и обязательные услуги для предоставления данной государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуются.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги отсутствует.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

2.14.1. При личном обращении гражданина, впервые обратившегося в центр занятости населения, государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.14.2. При направлении заявления в центр занятости населения через ИАП, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, обеспечивается возможность предварительной записи для посещения центра занятости населения. Согласование с гражданином даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления. В случае предварительного согласования даты и времени обращения, время ожидания в очереди не должно превышать 5 минут.

2.14.3. При обращении гражданина в МФЦ обеспечивается время ожидания, установленное постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг». В случаях перенаправления заявления в центр занятости населения порядок и срок передачи необходимых документов устанавливается соглашением о

взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления. При получении документов согласование с гражданином даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления. В случае предварительного согласования даты и времени обращения, время ожидания в очереди не должно превышать 5 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в центр занятости населения, МФЦ при личном обращении гражданина.

2.15.2. При обращении гражданина в МФЦ обеспечивается передача заявления в центры занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

2.15.3. Регистрация заявления в электронной форме осуществляется через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений, использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа гражданину в электронном виде).

2.15.4. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме по информационным сетям общего пользования на адреса электронной почты центров занятости населения, осуществляется путем внесения информации в журнал учета заявлений.

2.15.5. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры, связанной с приемом, регистрацией заявления, представленного в электронной форме, не может превышать 1 рабочего дня.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.16.1. Помещение центра занятости населения для предоставления государственной услуги размещается, как правило, на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

Вход в помещение центра занятости населения для предоставления государственной услуги оборудуется пандусами, поручнями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также кнопкой вызова персонала.

Вход и выход из помещения центра занятости населения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

На территории, прилегающей к месторасположению центра занятости населения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

2.16.2. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях и залах обслуживания центра занятости населения.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, и другие специальные приспособления, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Передвижение по помещению, в котором предоставляются государственные услуги, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Инвалидам, имеющим стойкие нарушения здоровья, при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

При расположении помещения на верхних этажах специалисты центра занятости населения обязаны осуществлять прием гражданина на первом этаже, если по состоянию здоровья гражданин не может подняться по лестнице.

Для беспрепятственного доступа инвалидов к получению государственной услуги обеспечивается допуск в центр занятости населения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.3. Помещение центра занятости населения для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также

надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

В помещении центра занятости населения для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схема размещения средств пожаротушения и план эвакуации посетителей и работников центра занятости населения.

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

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

2.16.6. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.16.7. В помещении центра занятости населения оборудуются доступные места общего пользования (санузел).

2.16.8. Рабочие места работников центра занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.16.9. Работники центра занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейдж) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.16.10. Требования к комфортности и доступности обращения заявителя в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

расположенность помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

своевременность, полнота и достоверность информирования по вопросам предоставления государственной услуги посредством различных форм информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в центр занятости населения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание специалистами центра занятости населения инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими гражданами;

соблюдение требований настоящего Административного регламента;

возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги в электронном виде;

соблюдение установленных настоящим Административным регламентом норм времени на оказание государственной услуги;

численность граждан, получивших государственную услугу;

возможность получения государственной услуги в любом центре занятости населения по выбору гражданина (экстерриториальный принцип);

2.17.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работника центра занятости населения, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур (действий), установленных настоящим Административным регламентом;

отсутствие необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи. Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования с гражданином даты и времени не должно превышать 5 минут.

2.18.2. Государственная услуга может предоставляться гражданину по индивидуальной форме предоставления и (или) группе граждан по групповой форме предоставления согласно утвержденному в установленном порядке графику.

График предоставления государственной услуги по групповой форме формируется работником центра занятости населения, утверждается директором центра занятости населения и размещается в помещении центра занятости населения на видном, доступном для ознакомления месте.

Форма предоставления государственной услуги согласовывается с гражданином.

2.18.3. Предоставление государственной услуги может осуществляться в выездном режиме с использованием мобильного передвижного комплекса центра занятости населения.

2.18.4. При обращении граждан в МФЦ передача заявлений в центр занятости населения обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

2.18.5. Гражданин вправе обратиться за предоставлением государственной

услуги в электронной форме через ИАП или Единый портал путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении государственной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим Административным регламентом). Обращение гражданина указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.18.6. Заявление заверяется личной либо простой электронной подписью гражданина в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.18.7. Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Едином портале и направляются на адрес электронной почты гражданина, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

2.18.8. Центр занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления на ИАП (или) Едином портале согласовывает с гражданином дату и время обращения в центр занятости населения с использованием средств телефонной, электронной, почтовой связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.18.9. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется гражданам, ищущим работу, посредством обращения в центр занятости населения независимо от места своего нахождения и места жительства на территории Кемеровской области – Кузбасса.

2.18.10. Граждане имеют права на неоднократное обращение за государственной услугой.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур (действий)

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

1) анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, или уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения определенных сведений 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;

2) информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации;

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

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

5) проведение тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным гражданином способом;

6) обработка материалов тестирования (анкетирования) гражданина;

7) предложение гражданину пройти тренинг по профессиональной ориентации;

8) проведение тренинга по профессиональной ориентации при согласии гражданина;

9) подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации и обсуждение его результатов;

10) проведение профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы) на основании результатов тестирования и тренинга;

11) оформление и выдача (направление) гражданину заключения о предоставлении государственной услуги;

12) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг;

13) особенности выполнения административных процедур в электронной форме;

14) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, или уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения определенных сведений о гражданине

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

личное обращение гражданина в центр занятости населения с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с заявлением или согласием с предложением;

личное обращение гражданина в центр занятости населения в предварительно согласованные с ним дату и время в случае направления гражданином заявления почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием ИАП, Единого портала или МФЦ.

3.2.2. В случае обращения за предоставлением государственной услуги гражданина, зарегистрированного в центре занятости населения в целях поиска подходящей работы, в качестве ищущего работу или в качестве безработного, работник центра занятости населения анализирует сведения о гражданине, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.3. В случае обращения гражданина, впервые обратившегося в центр занятости населения, работник центра занятости населения:

осуществляет ввод сведений о гражданине в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.02.2019 № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее - бланк);

выводит бланк, содержащий сведения о гражданине, на печатающее устройство.

3.2.4. Работник центра занятости населения на основании сведений, представленных гражданином, либо содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, проводит анализ следующих данных 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.

3.2.5. Работник центра занятости населения на основании представленных гражданином документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.6. Критерием принятия работником центра занятости населения решения о предоставлении гражданину государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры по ознакомлению гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан осуществляется работником центра занятости населения в программно-техническом комплексе.

3.2.8. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 5 минут.

3.2.9. Результатом административной процедуры является проанализированная работником центра занятости населения информация о гражданине, необходимая для проведения мероприятий в рамках оказания государственной услуги. Принятие работником центра занятости населения решения о предоставлении гражданину (или отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.2.10. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

3.3. Информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении гражданину государственной услуги.

3.3.2. Работник центра занятости населения информирует гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, утверждаемом директором центра занятости населения, направлениях профессиональной ориентации.

3.3.3. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по предложению о тестировании является наличие методик, используемых при профессиональной ориентации граждан, определенных работником центра занятости населения, для прохождения тестирования исходя из анализа сведений о гражданине.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления в центре занятости, направлениях профессиональной ориентации.

3.3.5. Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

3.3.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 3 минут.

3.3.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

3.4. Ознакомление гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления в центре занятости, направлениях профессиональной ориентации.

3.4.2. Работник центра занятости населения знакомит гражданина в индивидуальной и групповой формах с методами, методиками, используемыми в профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан.

3.4.3. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по проведению тестирования является согласие гражданина в ходе проведения интервьюирования пройти тестирование по методикам, предложенным работником центра занятости населения.

3.4.4. Результатом административной процедуры является получение гражданином информации о методах, методиках, используемых при профессиональной ориентации граждан, формах тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан.

3.4.5. Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

3.4.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 3 минут.

3.4.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение гражданином информации о методах, методиках, используемых при профессиональной ориентации граждан, формах тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан.

3.5.2. Работник центра занятости населения предлагает гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, выбрать способ тестирования (анкетирования) (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме).

3.5.3. Гражданин принимает решение по предложению тестирования (анкетирования), осуществляет выбор формы прохождения тестирования (анкетирования) и сообщает о принятом решении работнику центра занятости населения.

3.5.4. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по предложению о тестировании является наличие методик, используемых при профессиональной ориентации граждан, определенных работником центра занятости населения, для прохождения тестирования исходя из анализа сведений о гражданине.

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение работником центра занятости населения от гражданина согласия (несогласия) на прохождение тестирования (анкетирования) и информации о способе тестирования (анкетирования).

3.5.6. Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

3.5.7. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минуты.

3.5.8. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

3.6. Проведение тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным гражданином способом

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является согласие гражданина на прохождение тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным гражданином способом тестирования (анкетирования) и формой предоставления государственной услуги (индивидуальной или групповой).

3.6.2. Работник центра занятости населения организует проведение тестирования (анкетирования) по методикам, определенным работником центра занятости населения для прохождения тестирования (анкетирования), исходя из анализа сведений о гражданине.

3.6.3. Гражданин проходит тестирование (анкетирование) по методикам, предложенным работником центра занятости населения с учетом выбора способа его проведения.

3.6.4. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по проведению тестирования является согласие гражданина в ходе проведения интервьюирования пройти тестирование по методикам, предложенным работником центра занятости населения.

3.6.5. Результатом административной процедуры является проведение тестирования (анкетирования) гражданина по методикам, предложенным работником центра занятости населения.

3.6.6. Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

3.6.7. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 30 минут с момента начала тестирования (анкетирования) гражданина.

3.6.8. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

3.7. Обработка материалов тестирования (анкетирования) гражданина

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является пройденное гражданином тестирование (анкетирование).

3.7.2. Работник центра занятости населения проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) гражданина в соответствии с выбранным способом тестирования (анкетирования):

при проведении тестирования (анкетирования) с использованием соответствующего программного обеспечения - выводит результаты материалов тестирования (анкетирования) на печатающее устройство;

при проведении тестирования (анкетирования) в письменной форме - производит обработку полученных результатов тестирования (анкетирования) гражданина самостоятельно.

3.7.3. Работник центра занятости населения анализирует результаты тестирования (анкетирования), определяет интересы, склонности, жизненные цели, профессиональные возможности и предпочтения гражданина, профессиональную пригодность, соответствие требований и содержания профессиональной деятельности, профессии, специальности и личностных характеристик человека, выявляет профессионально важные качества гражданина.

3.7.4. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по обработке материалов тестирования (анкетирования) являются заполненные гражданином тесты, анкеты, бланки.

3.7.5. Результатом административной процедуры является получение работником центра занятости населения результатов тестирования (анкетирования) гражданина и результатов их анализа.

3.7.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры по обработке материалов тестирования (анкетирования) гражданина осуществляется работником центра занятости населения путем вывода результатов материалов тестирования из программно-технического комплекса на печатающее устройство и (или) подсчета работником центра занятости населения результатов заполнения гражданином тестов, анкет, бланков и внесения результатов в соответствующие графы тестов, анкет, бланков.

3.7.7. Максимально допустимая продолжительность административной процедуры не должна превышать 10 минут.

3.7.8. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

3.8. Предложение гражданину пройти тренинг по профессиональной ориентации

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обработанные работником центра занятости населения материалы тестирования (анкетирования) гражданина.

3.8.2. Работник центра занятости населения с учетом полученной информации и проанализированных результатов тестирования (анкетирования) гражданина предлагает пройти тренинг по профессиональной ориентации и выбрать форму тренинга.

3.8.3. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по предложению гражданину пройти тренинг по профессиональной ориентации является перечень причин, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, прохождении профессионального обучения.

3.8.4. Результатом административной процедуры является получение в устной форме от гражданина согласия (несогласия) на проведение тренинга по профессиональной ориентации и выбор формы тренинга.

3.8.5. Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

3.8.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 минуту.

3.8.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

3.9. Проведение тренинга по профессиональной ориентации при согласии гражданина

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является получение работником центра занятости населения согласия от гражданина на проведение тренинга по профессиональной ориентации и выбор формы тренинга.

3.9.2. Работник центра занятости населения проводит с гражданином тренинг по профессиональной ориентации, направленный на повышение мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования, по выбранной гражданином форме.

3.9.3. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по проведению тренинга по профессиональной ориентации является согласие гражданина на проведение тренинга.

3.9.4. Результатом административной процедуры является повышение уровня мотивации к труду у гражданина, выявленного в ходе тестирования (анкетирования) по методам и методикам, направленным на выявление уровня мотивации гражданина.

3.9.5. Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

3.9.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 60 минут.

3.9.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

3.10. Подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации и обсуждение его результатов

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение тренинга по профессиональной ориентации по выбранной гражданином форме.

3.10.2. Работник центра занятости населения подводит итоги тренинга по профессиональной ориентации и обсуждает совместно с гражданином его результаты, обращает внимание на отдельные фрагменты беседы, особенности его поведения, эмоциональное состояние во время тренинга.

3.10.3. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по подведению итогов тренинга по профессиональной ориентации и обсуждению результатов является анализ результатов повышения уровня мотивации гражданина

посредством приобретения навыков поиска работы, выбора вида профессиональной деятельности, прохождения профессионального обучения.

3.10.4. Результатом административной процедуры является получение гражданином информации об анализе поведения гражданина в ходе тренинга по профессиональной ориентации и выборе гражданином наиболее эффективных моделей поведения.

3.10.5. Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

3.10.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 10 минут.

3.10.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

3.11. Проведение профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы) на основании результатов тестирования и тренинга

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является получение гражданином информации об анализе поведения гражданина в ходе тренинга по профессиональной ориентации и выборе гражданином наиболее эффективных моделей поведения.

3.11.2. Работник центра занятости населения проводит с гражданином профессиональную консультацию, с использованием методов интервьюирования (беседы), включая выявление:

факторов мотивации к выбору вида профессиональной (трудовой, служебной) деятельности, 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, 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.

3.11.3. Работник центра занятости населения знакомит гражданина с результатами тестирования (анкетирования).

3.11.4. Работник центра занятости населения знакомит гражданина 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.

3.11.5. Работник центра занятости населения знакомит гражданина со спросом и предложением на рынке труда, прогнозом баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребностью рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки.

3.11.6. Работник центра занятости населения знакомит гражданина 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.

3.11.7. Работник центра занятости населения знакомит гражданина с 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, осуществляющих обучение, организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профессиям, специальностям и направлениям подготовки, с указанием квалификации, присваиваемой по соответствующим профессиям, специальностям и направлениям подготовки, условий целевого приема и заключения договора о целевом обучении, а также перечнем образовательных организаций, в которых созданы специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости).

3.11.8. Работник центра занятости населения готовит 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 профессиональной или предпринимательской деятельности.

3.11.9. Работник центра занятости населения обсуждает рекомендации с гражданином и определяет направления действий гражданина по их реализации.

3.11.10. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по проведению профессиональной консультации являются результаты тестирования и тренинга.

3.11.11. Результатом административной процедуры является определение с участием гражданина 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.

3.11.12. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению профессиональной консультации осуществляется работником центра занятости населения в программно-техническом комплексе.

3.11.13. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 15 минут.

3.11.14. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

3.12. Оформление и выдача (направление) гражданину заключения о предоставлении государственной услуги

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке рекомендаций является оформление и выдача (направление) гражданину 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 гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности; приобщение к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

3.12.2. Работник центра занятости населения выводит на печатное устройство заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах и знакомит с ним гражданина под роспись.

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

3.12.4. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по выдаче гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, приобщению к личному делу получателя государственных услуг в области

содействия занятости населения второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги является согласие гражданина с заключением о предоставлении государственной услуги.

3.12.5. Результатом административной процедуры является получение гражданином 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 возможна успешность в профессиональной или предпринимательской деятельности; приобщение работником центра занятости к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

3.12.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры по выдаче заключения о предоставлении государственной услуги гражданину, приобщению к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги осуществляется работником центра занятости населения путем вывода на печатающее устройство заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего перечень рекомендаций, из программно-технического комплекса.

3.12.7. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 5 минут.

3.12.8. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

3.13. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.

3.13.2. Работник центра занятости населения после выполнения административных процедур вносит результат выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

В регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения отображается информация о предоставлении государственной услуги - дата, форма предоставления государственной услуги, рекомендации.

3.13.3. Результатом административной процедуры является внесение работником центра занятости населения сведений о результате предоставления безработному гражданину государственной услуги в программно-технический комплекс.

3.13.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут.

3.13.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

3.14. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.14.1. Государственная услуга по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования в электронной форме предоставляется гражданам в части приема заявления о предоставлении государственной услуги, а также допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных 2 - 7, 11 - 12 подпункта 3.1.1 и подпунктами 3.11.4 - 3.11.9 настоящего Административного регламента.

3.14.2. Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется на основании учетной записи гражданина, созданной на Едином портале.

3.14.3. Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на ИАП и (или) Едином портале и направляются на адрес электронной почты гражданина, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

3.14.4. Центр занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления на ИАП и (или) Едином портале согласовывает с гражданином дату и время обращения в центр занятости населения с использованием средств телефонной, электронной, почтовой связи, информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3.15. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.15.1. При поступлении заявления от гражданина об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник центра занятости населения рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.15.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник центра занятости населения осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.15.3. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, работник центра занятости населения письменно сообщает гражданину об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации

соответствующего заявления.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений работниками центра занятости населения осуществляется директором центра занятости населения или его заместителем, или иным уполномоченным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором центра занятости населения или его заместителем, или иным уполномоченным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации граждан – получателей государственной услуги.

4.1.2. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом директора центра занятости населения.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения Министерством плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, включая надзор и контроль за использованием средств, выделенных на эти цели.

4.3. Плановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с полугодовыми планами проведения проверок соблюдения центрами занятости населения законодательства о занятости населения. Плановые проверки в отношении конкретного центра занятости населения проводятся не чаще чем один раз в три года.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.5. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего Административного регламента директором центра занятости населения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. В случае выявления по результатам проведенной проверки нарушений прав граждан, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса виновные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации. Привлечение виновных лиц, из числа работников центра занятости населения, к ответственности осуществляется директором центра занятости населения. Ответственность директора центра занятости населения определяется министром труда и занятости населения Кузбасса.

4.7. Граждане, их объединения и организации вправе информировать Министерство о качестве и полноте предоставляемой государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Кемеровской области – Кузбасса, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц

5.1. Граждане имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке (далее – заявители).

5.2. Заявители, с учетом положений статьи 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в центр занятости населения или Министерство. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя центра занятости населения подается в Министерство.

5.4. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, с

использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ИАП, а также может быть принята при личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя или работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его руководителя или работника, предоставившего услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его руководителя или работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

5.6. В случае если жалоба подается заявителем посредством личного обращения, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае подачи жалобы представителем заявителя представляется документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.7. Время приема жалоб должно совпадать с графиком работы центра занятости населения и Министерства.

5.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие центра занятости населения, руководителя центра занятости населения, либо специалиста центра занятости населения в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем центра занятости населения или Министерства или должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа работника центра занятости населения в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В случае поступления жалобы в МФЦ должностное лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в центр занятости населения на рассмотрение в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.11. В центрах занятости населения или Министерстве соответствующим

руководителем определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

5.12. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы центр занятости населения или Министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование центра занятости населения или Министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях центра занятости населения в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.17. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Министерства, специалист центра занятости населения, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем центра занятости населения или Министерства.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Центр занятости населения или Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.22. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном порядке в соответствии с законодательством;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

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

5.24. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

при непосредственном обращении заявителя в центр занятости населения или

Министерство;

посредством телефонной связи;

путем размещения указанной информации на информационных стендах в помещениях центра занятости населения или Министерства, в информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках);

путем размещения указанной информации на официальных сайтах центра занятости населения или Министерства и Едином портале;

путем публикации указанной информации в средствах массовой информации; посредством ответов на письменные обращения граждан.

5.25. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по его жалобе, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.26. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения или Министерства, руководителя центра занятости населения или Министерства либо специалиста центра занятости населения или Министерства осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Министерством и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является: личное обращение гражданина в МФЦ, действующий на территории муниципального образования, в котором проживает гражданин.

6.3 Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении граждан в МФЦ или

посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении гражданина в МФЦ сотрудник МФЦ:

устанавливает личность гражданина на основании документа, удостоверяющего его личность;

принимает заявление, в случае отсутствия заполненного заявления, заполняет заявление с использованием АИС МФЦ, распечатывает и подписывает его у гражданина;

проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, данным, содержащимся в представленных документах; проверяет, что заявление не написано карандашом, заполнено разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), адрес места жительства указаны полностью;

выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

передает в центр занятости населения заявление и не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, сформированному в АИС МФЦ, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается работнику центра занятости населения под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в центре занятости населения и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка работником центра занятости населения с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявления.

6.5. Работник центра занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня поступления в центр занятости населения заявления:

задает параметры поиска сведений о гражданине в регистре получателей государственных услуг;

в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, согласует с гражданином дату и время посещения центра занятости населения для предоставления государственной услуги; при невозможности приглашения по телефону направляет приглашение на почтовый адрес или адрес электронной почты (при наличии) гражданина.

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

Заявление о предоставлении государственной услуги
в области содействия занятости населения

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

прошу предоставить мне государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

- по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
- по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
- по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые;
- по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

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

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

Предложение о предоставлении государственной услуги
в области содействия занятости населения

Гражданину _____

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

предлагается получить государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

- по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
- по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
- по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

Работник государственного учреждения
службы занятости населения

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись гражданина)

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

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

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

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
предоставлена государственная услуга по профессиональной ориентации в целях выбора сферы
деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и
получения дополнительного профессионального образования гражданину

Рекомендовано: _____

Работник государственного
учреждения службы занятости населения _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 _____ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись) (Ф.И.О. гражданина)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации профессиональной
ориентации граждан в сфере выбора
сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения
профессионального обучения
и получения дополнительного
профессионального образования

Карточка персонального учета гражданина, обратившегося за предоставлением
государственной услуги по профессиональной ориентации в целях выбора сферы
деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального
обучения и получения дополнительного профессионального образования

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина _____
Дата рождения « ____ » _____ 19 ____ г. Возраст _____ Пол _____
(полных лет)

Гражданство _____
Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование документа)
серия _____ номер _____ дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.
кем выдан _____
Адрес места жительства (пребывания) _____

Номер контактного телефона _____
Образование (нужное подчеркнуть):
основное общее _____ среднее профессиональное (начальное профессиональное)
среднее общее _____ высшее профессиональное (бакалавриат, специалитет, магистратура)

Наименование образовательной организации, год окончания _____

Профессия (специальность), квалификация _____
(в соответствии с документами, удостоверяющими профессиональную квалификацию)
Основная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж работы _____

Категория занятости _____
Причина незанятости _____
Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида выдана _____
(наименование федерального учреждения
медико-социальной экспертизы)
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Государственная услуга предоставлена « ____ » _____ 20 ____ г. в целях (нужное подчеркнуть):
выбора сферы деятельности профессии (специальности)
трудоустройства
профессионального самоопределения
выбора оптимального вида занятости
развития профессиональной карьеры
прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

Работник государственного учреждения
Службы занятости населения _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации профессиональной
ориентации граждан в сфере выбора
сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения
профессионального обучения
и получения дополнительного
профессионального образования

Государственное казенное учреждение Центр занятости населения

РЕШЕНИЕ

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

от _____

На основании п. 2.10.2 Административного регламента по предоставлению государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в сфере выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, утвержденного приказом Министерства труда и занятости населения Кузбасса от _____.20__ № ____, принято решение ОТКАЗАТЬ в предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации граждан в сфере выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

гр. _____

Причина отказа:

фамилия, имя, отчество работника

« ____ » _____ 20__ г.

подпись работника

Решение получил: _____

« ____ » _____ 20__ г.