

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ

УПРАВЛЕНИЕ ТРУДОВОЙ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

ПРИКАЗ

от 11 февраля 2014 г. N 21

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ ГРАЖДАН В ЦЕЛЯХ ВЫБОРА СФЕРЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПРОФЕССИИ), ТРУДОУСТРОЙСТВА, ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ПОЛУЧЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

Список изменяющих документов

(в ред. приказов управления трудовой занятости населения правительства ЕАО от 08.12.2014 , от 25.06.2015 , от 11.03.2016 , от 20.05.2016 , от 05.08.2016)

В соответствии с Федеральным от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", правительства Еврейской автономной области от 27.12.2011 N 705-пп "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный предоставления государственной услуги "Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования".
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Начальник управления
И.В.ТОЛСТОГУЗОВА

УТВЕРЖДЕН

приказом управления трудовой
занятости населения правительства
Еврейской автономной области
от 11.02.2014 N 21

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ ГРАЖДАН В ЦЕЛЯХ
ВЫБОРА СФЕРЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПРОФЕССИИ), ТРУДОУСТРОЙСТВА,
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ПОЛУЧЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Список изменяющих документов

(в ред. приказов управления трудовой занятости населения
правительства ЕАО от 08.12.2014 , от 25.06.2015 ,
от 11.03.2016 , от 20.05.2016 , от 05.08.2016)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги "Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования"(далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания 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), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

Предметом регулирования Административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя в государственные учреждения службы занятости населения (далее - центр занятости населения), на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области в целях реализации его права на получение государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее - заявитель).

От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты центров занятости населения предусмотрены в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области: www.pgu.eao.ru.

1.3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются специалистами центра занятости населения, ответственными за предоставление государственной услуги (далее - специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги):

- по личному обращению заявителя в центр занятости населения;
- с использованием средств телефонной связи;
- по письменному обращению заявителя, направленному в центр занятости населения посредством почтовой или электронной связи.

Кроме того, заявитель может получить информацию о государственной услуге посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, а также через областное государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Еврейской автономной области" или его филиалы (далее - ОГБУ "МФЦ", его филиалы).

(в ред. управления трудовой занятости населения правительства ЕАО от 20.05.2016 N 38)

1.3.4. Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, осуществляют подготовку информации о порядке предоставления государственной услуги, которая размещается на бумажном носителе на информационных стендах и в электронном виде на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. 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 учреждения, предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляют центры занятости населения, предусмотренные в настоящему Административному регламенту.

Центры занятости населения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением правительства Еврейской автономной области.

Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми государственными учреждениями службы 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.
(абзац введен управления трудовой занятости населения правительства ЕАО от 08.12.2014 N 185)

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю о предоставлении государственной услуги (далее - заключение), 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, по форме, предусмотренной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги не должно превышать 60 минут без учета времени тестирования (анкетирования) и тренинга.
(п. 2.4.1 в ред. управления трудовой занятости населения правительства ЕАО от 08.12.2014 N 185)

2.4.2. Время ожидания в очереди для получения государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2009, N 4, ст. 445); Трудовым Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2002, N 1, ст. 3, N 30, ст. 3014, N 30, ст. 3033; 2003, N 27, ст. 2700; 2004, N 18, ст. 1690, N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 27, N 19, ст. 1752; 2006, N 27, ст. 2878, N 41, ст. 4285, N 52(1 ч.), ст. 5498; 2007, N 1(ч. 1), ст. 34, N 17, ст. 1930, N 30, ст. 3808, N 41, ст. 4844, N 43, ст. 5084, N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 812, N 30(ч. 1), ст. 3613, N 30(ч. 2), ст. 3616, N 52(ч. 1), ст. 6235, ст. 6236; 20 09, N 1, ст. 17, ст. 21, N 19, ст. 2270, N 29, ст. 3604, N 30, ст. 3732, N ст. 3739, N 46, ст. 5419, N 48, ст. 5717, N 50, ст. 6146; 2010, N 31, ст. 4196, N 52(ч. 1), ст. 7002; 2011, N 1, ст. 49, N 25, ст. 3539, N 27, ст. 3880, N 30(ч. 1), ст. 4586, 4590, 4591, 4596, N 45, ст. 6333, 6335, N 48, ст. 6730, 6735, N 49(ч. 1), ст. 7015, ст. 7031, N 50, ст. 7359, N 52, ст. 7639; 2012, N 10, ст. 1164, 14, ст. 1553, N 18, ст. 2127); Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" ("Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР",

1991, N 18, ст. 565; "Собрание законодательства Российской Федерации", 1996, N 17, ст. 1915; 1998, N 30, ст. 3613; 1999, N 18, ст. 2211, N 29, ст. 3696, N 47, ст. 5613; 2000, N 33, ст. 3348; 2001, N 53(ч. 1), ст. 5024; 2002, N 30, ст. 3033; 2003, N 2, ст. 160, N 2, ст. 167; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 1(ч. 1), ст. 21; 2008, N 30(ч. 2), ст. 3616, N 52(ч. 1), ст. 6242; 2009, N 23, ст. 2761, N 30, ст. 3739, N 52(ч. 1), ст. 6441, N 52(ч. 1), ст. 6443; 2010, N 30, ст. 3993, N 31, ст. 4196; 2011, N 27, ст. 3880, N 29, ст. 4296, N 49(ч. 1), ст. 7039);

Федеральным от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1995, N 48, ст. 4563; 1998, N 31, ст. 3803; 1999, N 2, ст. 232, N 29, ст. 3693; 2000, N 22, ст. 2267; 2001, N 24, ст. 2410, N 33, ст. 3426, N 53, ст. 5024; 2002, N 1, ст. 2, N 22, ст. 202 6; 2003, N 2, ст. 167, N 43, ст. 4108; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 25; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 43, ст. 5084, N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 817, N 29, ст. 3410, N 30, ст. 3616, N 52, ст. 6224; 2009, N 18, ст. 2152, N 30, ст. 3739; 2010, N 50, ст. 6609; 2011, N 27, ст. 3880, N 30, ст. 4596, N 45, ст. 6329; 2011, N 47, ст. 6608, N 49, ст. 7033);

Федеральным от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410, N 31, ст. 4196);

Федеральным от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31(ч. 1), ст. 3451; 2009 N 48, ст. 5716, N 52(ч. 1), ст. 6439; 2010, N 27, ст. 3407, N 31, ст. 4173, ст. 4196, N 49, ст. 6409; 2011, N 23, ст. 3263, N 31, ст. 4701);

Федеральным от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038, N 27, ст. 3873, 3880, N 29, ст. 4291, N 30(ч. 1), ст. 4587, N 49(ч. 5), ст. 7061);

Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 17.09.2012, N 38, ст. 5103);

Минтруда России от 23.08.2013 N 380н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования" ("Российская газета", N 255, 13.11.2013);

правительства Еврейской автономной области от 19.12.2006 N 323-пп "Об утверждении Положения об управлении трудовой занятости населения правительства Еврейской автономной области" ("Собрание законодательства ЕАО", 29.03.2007, N 3, ст. 1683).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. В целях получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в центр занятости населения на бумажном носителе или в электронной форме следующие документы:

- о предоставлении государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (по форме, предусмотренной в приложении 3 к настоящему

Административному регламенту)(далее - заявление) в случае обращения заявителя самостоятельно за предоставлением государственной услуги или согласие гражданина с (по форме, предусмотренной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту)(далее - предложение) о предоставлении государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, заполненное специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги;

(в ред. управления трудовой занятости населения правительства ЕАО от 11.03.2016 N 24)

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

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

(в ред. управления трудовой занятости населения правительства ЕАО от 20.05.2016 N 38)

2.6.2. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления при личном обращении в центр занятости населения или в ОГБУ "МФЦ", его филиалы, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области.

(в ред. управления трудовой занятости населения правительства ЕАО от 20.05.2016 N 38)

2.6.3. Предложение о предоставлении государственной услуги заполняется специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, и подписывается безработным гражданином, который фиксирует свое согласие (несогласие) на получение государственной услуги.

2.6.4. Документы, предусмотренные в Административного регламента, представляются в центр занятости населения заявителем (представителем заявителя) лично, посредством почтовой или электронной связи.

2.6.5. При личном обращении в центр занятости населения за предоставлением государственной услуги представитель заявителя предъявляет документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением государственной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить в центр занятости населения

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить в центр занятости населения, отсутствуют.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации

Центры занятости населения не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами,

регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении центра занятости населения, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в Федеральном законе от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление документов, состав и содержание которых не соответствуют настоящего Административного регламента.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

2.10.2. Основаниями для отказа в приеме документов являются отсутствие документов, предусмотренных настоящего Административного регламента, и (или) несоответствие документов требованиям, установленным законодательством.

(п. 2.10.2 в ред. управления трудовой занятости населения правительства ЕАО от 11.03.2016 N 24)

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

Предоставление государственной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за

предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

В связи с тем, что предоставление государственной услуги не предусматривает представления в центр занятости населения документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, описание порядка, размера и оснований взимания платы за предоставление данных услуг, а также информация о методике расчета размера такой платы в Административном регламенте не предусматриваются.

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

Гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области.

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

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Согласование с гражданами даты и времени обращения в центр занятости населения или в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

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

2.15.1. Регистрация заявления производится в день обращения заявителя в центр занятости населения.

Данные, содержащиеся в заявлении, вносятся специалистом центра занятости населения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости с использованием программно-технического комплекса.

2.15.2. При направлении заявления посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия специалиста центра занятости населения.

При обращении заявителя в электронной форме прием и регистрация заявления осуществляются в рабочий день, следующий за днем обращения.

2.15.3. В связи с тем, что предоставление государственной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, описание срока и порядка регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, в Административном регламенте не предусматриваются.

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

2.16.1. Здание, в котором расположен центр занятости населения, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных Федеральным от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации":

наличие условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположен центр занятости населения;

предоставление возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположено здание центра занятости населения, входа и выхода из него;

предоставление возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположен центр занятости населения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении государственной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению центра занятости населения и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление допуска в помещение центра занятости населения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию помещения центра занятости населения наравне с другими лицами;

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

(абзац введен управления трудовой занятости населения правительства ЕАО от 05.08.2016 N 76)

(в ред. управления трудовой занятости населения правительства ЕАО от 20.05.2016 N 38)
Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

2.16.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях и залах обслуживания (информационных залах)-местах предоставления государственной услуги.

2.16.3. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

2.16.4. Помещение для предоставления государственной услуги должно обеспечивать возможность проведения индивидуальных и групповых занятий с заявителями.

2.16.5. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике работы центра занятости населения, размещаются при входе в помещения центра занятости населения.

2.16.6. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация, размещаемая в залах обслуживания (информационных залах), должна быть достоверна, изложена в четкой и доступной для восприятия граждан форме, легко обозрима и расположена с учетом доступности для заявителей.

2.16.7. Рабочие места специалистов центра занятости населения оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.16.8. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

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

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- степень открытости информации о государственной услуге;
- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении государственной услуги;
- размещение в сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде

сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах центра занятости населения, специалистах, ответственных за предоставление государственной услуги, последовательности и сроках предоставления государственной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента.

2.17. 2. Показателями качества государственной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной государственной услугой;
- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках Административного регламента;
- минимизация количества взаимодействий заявителя с должностными лицами центра занятости населения при предоставлении государственной услуги и их продолжительности;
- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц центра занятости населения, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

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

2.18.1. Заявитель для получения государственной услуги представляет на бумажном носителе или в форме электронных документов в центр занятости населения документы, предусмотренные в Административного регламента.

Указанные документы могут быть направлены в центр занятости населения в электронной форме посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области. Прилагаемые к заявлению документы в электронной форме должны быть заверены заявителем в установленном законодательством порядке.

При обращении заявителей в ОГБУ "МФЦ", филиалами обеспечивается передача заявления в центр занятости населения в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ОГБУ "МФЦ" и центром занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

(в ред. приказов управления трудовой занятости населения правительства ЕАО от 08.12.2014 , от 20.05.2016)

2.18.2. Совершение заявителем (представителем заявителя) юридически значимых действий в электронной форме осуществляется посредством универсальной электронной карты, которая содержит информацию о заявителе.

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

3.1. Описание административных процедур по предоставлению информации заявителям и обеспечению доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

3.1.1. Перечень административных процедур

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге включает в себя следующие административные процедуры:

- устное информирование;
- информирование;
- информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

3.1.2. Индивидуальное устное информирование

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее - административная процедура) является устное обращение заявителя в центр занятости населения по телефону или лично.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

В ходе личного приема с согласия заявителя специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, дается устный ответ.

(абзац введен управления трудовой занятости населения правительства ЕАО от 25.06.2015 N 84)

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование центра занятости населения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, дает ответ самостоятельно.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников центра занятости населения (при необходимости).

Время ожидания приема заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан сделать запись в карточке личного приема и подготовить письменный ответ в порядке, установленном в административной процедуре настоящего Административного регламента.

(в ред. управления трудовой занятости населения правительства ЕАО от 25.06.2015 N 84)

После окончания приема специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 минут заносит сведения о предоставленной заявителю информации в карточку личного приема.

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя в центр занятости

населения.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о государственной услуге лично или по телефону.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в карточке личного приема.

3.1.3. Письменное информирование

3.1.3.1. Перечень административных процедур

Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- и регистрацию заявления;
- заявления, подготовку ответа;
- (направление) ответа.

3.1.3.2. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее - административная процедура) является представление заявителем в центр занятости населения заявления о предоставлении информации о государственной услуге (далее - заявление) лично либо посредством почтовой или электронной связи.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист центра занятости населения, ответственный за регистрацию корреспонденции (далее - специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции). Заявление регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке в день его поступления в центр занятости населения.

При направлении заявления по электронной почте заявителю направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления в центр занятости населения с указанием даты и входящего номера.

Зарегистрированное заявление передается специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, директору центра занятости населения, который путем наложения письменной резолюции на заявлении поручает специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, подготовить ответ заявителю.

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, передает заявление с резолюцией директора центра занятости населения на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 дней со дня поступления заявления в центр занятости населения.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя в центр занятости населения с заявлением.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.1.3.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовке ответа (далее - административная процедура) является поступление заявления с резолюцией директора центра занятости населения на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При наличии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего информацию о государственной услуге.

При отсутствии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект письма об отсутствии информации о государственной услуге.

Указанные проекты писем представляются на подписание директору центра занятости населения.

Подписанные директором центра занятости населения письма передаются специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой заявителем.

Результатом выполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию о государственной услуге, либо письмо об отсутствии информации о государственной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем информацию о государственной услуге, либо письме об отсутствии информации о государственной услуге.

3.1.3.4. Выдача (направление) ответа

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) ответа (далее - административная процедура) является поступление письма, содержащего информацию о государственной услуге, либо письма об отсутствии информации о государственной услуге специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Письмо, содержащее информацию о государственной услуге, либо письмо об отсутствии информации о государственной услуге регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и вручается лично либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в представлении) заявителю. Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о государственной услуге, либо письмо об отсутствии информации о государственной услуге направляется заявителю почтовым отправлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 дней со дня

поступления письма, содержащего информацию о государственной услуге, либо письма об отсутствии информации о государственной услуге, подписанного директором центра занятости населения, специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции. Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание директором центра занятости населения письма, содержащего информацию о государственной услуге, либо письма об отсутствии информации о государственной услуге. Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю письма, содержащего информацию о государственной услуге, либо письма об отсутствии информации о государственной услуге. Результат административной процедуры фиксируется при регистрации письма, содержащего информацию о государственной услуге, либо письма об отсутствии информации о государственной услуге.

3.1.4. Размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее - административная процедура) является предоставление государственной услуги центром занятости населения.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист центра занятости населения, ответственный за размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее - специалист, ответственный за публичное информирование). Специалист, ответственный за публичное информирование, осуществляет подготовку информации о государственной услуге на бумажном носителе и в электронном виде, которую направляет в установленном порядке для опубликования в средствах массовой информации, на портале и странице центра занятости населения, размещенной на официальном интернет-портале органов государственной власти области (далее - страница центра занятости населения в сети Интернет): www.eao.ru/?p=1151, а также размещает данную информацию на информационном стенде центра занятости населения.

Информация о государственной услуге направляется для опубликования в средствах массовой информации вместе с сопроводительным письмом, которое подписывается директором центра занятости населения.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня возникновения необходимости размещения (обновления) сведений о государственной услуге на информационном стенде центра занятости населения, в средствах массового и электронного информирования.

Критериями принятия решений при выполнении административной процедуры являются предоставление государственной услуги центром занятости населения и необходимость ее обновления на информационном стенде центра занятости населения, в средствах массового и электронного информирования.

Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке информации о государственной услуге для опубликования в средствах массовой информации, на портале, а также размещение данной информации на информационном стенде центра занятости населения.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- при направлении информации о государственной услуге для публикации в средствах

массовой информации - при регистрации указанной информации в установленном порядке;

- при направлении информации о государственной услуге для размещения на портале - в реестре государственных услуг (функций) области;
- при размещении информации на информационном стенде - на бумажном носителе.

3.2. Описание административных процедур по предоставлению государственной услуги

3.2.1. Перечень административных процедур

При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - заявителя;
 - (анкетирование) заявителя;
 - с участием заявителя видов профессиональной деятельности, возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, учитывая профессиональные стандарты и федеральные государственные образовательные стандарты, а также учитывая спрос и предложение на рынке труда;
 - с заявителем с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования;
 - заявителю заключения о предоставлении государственной услуги.
- предоставления государственной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение в центр занятости населения заявителя с документами, предусмотренными настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет наличие в полном объеме документов, установленных настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, или уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения следующих сведений о заявителе:

- профессия (специальность), квалификация, должность, вид деятельности;
- знания, умения, навыки и компетенции, позволяющие вести профессиональную деятельность, их уровень и объем;
- наличие медицинских показаний или медицинских противопоказаний для осуществления отдельных видов деятельности, учебы.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании

установления соответствия сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг (банке работников), и документов заявителя принимает решение о предоставлении государственной услуги и информирует заявителя о принятом решении. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры, связанной с приемом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать 10 минут.

Критериями принятия решения предоставления государственной услуги являются:

- соответствие документов заявителя требованиям настоящего Административного регламента;
- соответствие сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг (банке работников), данным документам в случае, если заявитель зарегистрирован в центре занятости населения в целях поиска подходящей работы в качестве ищущего работу или в качестве безработного.

В случае представления заявителем в центр занятости населения документов, не соответствующих Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании Административного регламента обеспечивает подготовку, подписание директором центра занятости населения и направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.3. Профессиональное консультирование заявителя

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, проводит профессиональную консультацию с использованием методов интервьюирования (беседы), включая выявление:

- факторов мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной (трудовой, служебной) деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования;
- знаний о характере труда, содержании профессиональной деятельности, требованиях к профессиональным знаниям, умениям и навыкам, уровне и объеме компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность или выполнять работу по конкретной профессии или специальности, способах достижения успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;
- профессиональных устремлений, предпочтений, способностей, физических и (или) психологических качеств заявителя;
- соответствия профессиональным стандартам, квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые

устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, предлагает заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, выбрать способ тестирования: с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет).

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, заполняет персонального учета гражданина, обратившегося за предоставлением государственной услуги по профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения (приложение 5).

(абзац введен управления трудовой занятости населения правительства ЕАО от 11.03.2016 N 24)

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 20 минут.

Результатом административной процедуры является получение заявителем профессиональной информации.

Результат административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.4. Тестирование (анкетирование) заявителя

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о тестировании и выбор способа тестирования.

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

- проводит тестирование (анкетирование) в соответствии с выбранным заявителем способом;
- обрабатывает материалы тестирования (анкетирования) заявителя;
- анализирует результаты тестирования (анкетирования), определяет интересы, склонности, жизненные цели, профессиональные возможности и предпочтения заявителя, профессиональную пригодность, соответствие требований и содержания профессиональной деятельности, профессии (специальности) и личностных характеристик человека, выявляет профессионально важные качества заявителя;
- знакомит заявителя с результатами тестирования (анкетирования), с возможными видами профессиональной деятельности, занятости и компетенциями, позволяющими вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможными направлениями прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующими его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченными возможностями здоровья.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной

процедуры не должна превышать 2 часов.

Результатом административной процедуры является выявление на основании пройденного тестирования возможных направлений профессиональной деятельности, видов занятости и профессий (специальностей), наиболее соответствующих личностным качествам заявителя.

Результат административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

. Определение с участием заявителя видов профессиональной деятельности, возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, учитывая профессиональные стандарты и федеральные государственные образовательные стандарты, а также учитывая спрос и предложение на рынке труда

Основанием для начала административной процедуры является выявление у заявителя личностных качеств, наличие которых желательно для осуществления успешной профессиональной деятельности в той или иной сфере, выявление возможных направлений профессиональной деятельности, видов занятости и профессий (специальностей), наиболее соответствующих личностным качествам заявителя.

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

- знакомит заявителя со спросом и предложением на рынке труда, прогнозом баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребностью рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки;
- определяет с участием заявителя виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющие вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;
- знакомит заявителя с профессиональными стандартами, квалификационными требованиями, указанными в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, профессиограммами, видеофильмами и (или) аудиозаписями, содержащими информацию о выбранных гражданином видах профессиональной деятельности, занятости и компетенциях, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям;
- знакомит заявителя с федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями,

образовательными программами, примерными основными образовательными программами, дополнительными профессиональными программами по выбранным гражданином направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, перечнем образовательных организаций, 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 с перечнем образовательных организаций, в которых созданы специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости).

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 20 минут на каждого заявителя.

Результатом административной процедуры является ознакомление заявителя со спросом и предложением на рынке труда, определение с участием заявителя видов профессиональной деятельности и возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования; ознакомление заявителя с профессиональными стандартами, федеральными государственными образовательными стандартами.

Результат административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

. Тренинговая работа с заявителем с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования

Основанием для начала административной процедуры является выявленный у заявителя низкий уровень мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования.

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

- предлагает заявителю с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования пройти тренинг по профессиональной ориентации и выбрать форму тренинга;
- проводит с заявителем с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования тренинг по профессиональной ориентации по выбранной им форме тренинга;
- подводит итоги тренинга по профессиональной ориентации с заявителем с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного

профессионального образования и обсуждает результаты.

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

Результатом административной процедуры является повышение мотивации к труду, а также получение заявителем заключения о возможных направлениях профессиональной деятельности.

Результат административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

. Выдача заявителю заключения
о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является выявление подходящих заявителю видов деятельности, профессий (специальностей).

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

- подготавливает и выдает заявителю 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 заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;
- обсуждает рекомендации с заявителем и определяет направления действий заявителя по их реализации;

КонсультантПлюс: примечание.

Текст приведен в соответствии с официальным текстом документа.

- подготавливает, подписывает и выдает заявителю заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендуемые виды профессиональной деятельности, занятости, выдает предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, заявителю, получившему государственную услугу, из числа признанных в установленном порядке безработными и внесение соответствующих сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Заявитель подписывает полученное заключение о предоставлении государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, приобщает к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 10 минут на каждого заявителя.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю заключения о

предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендуемые виды профессиональной деятельности и возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования.

Результат выполнения административных процедур (действий) вносится в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Результат административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центров занятости населения Административного регламента по предоставлению государственной услуги, утвержденного в соответствии с:

Федеральным от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 27, ст. 3477);

Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" ("Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР", 1991, N 18, ст. 565; "Собрание законодательства Российской Федерации", 1996, N 17, ст. 1915; 2003, N 2, ст. 160; 2011, N 49, ст. 7039; 2013, N 27, ст. 3477);

ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 N 972н "О Порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20.12.2010 N 19273), а также требованиями к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений директор центра занятости населения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой директором центра занятости населения, но не реже одного раза в год.

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

Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет управление трудовой занятости населения правительства Еврейской автономной области.

Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения управлением трудовой занятости населения правительства Еврейской автономной области плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяются в порядке, установленном управлением трудовой занятости населения правительства Еврейской автономной области.

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

4.3. Ответственность должностных лиц центра занятости населения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Специалист, ответственный за прием документов, несет ответственность за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за публичное информирование, несет ответственность за правильность и своевременность размещения информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- соблюдение сроков и порядка выполнения административных действий (процедур), осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги;
- правильность принятия решений при предоставлении государственной услуги;
- правильность и своевременность оформления результатов предоставления государственной услуги.

Директор центра занятости населения несет ответственность за соблюдение специалистами центра занятости населения сроков и последовательности исполнения административных процедур, выделяемых в рамках Административного регламента, а также за правильность принимаемых решений при предоставлении государственной услуги.

Должностные лица центра занятости населения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении государственной услуги.

Ответственность должностных лиц центра занятости населения за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями

законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны заявителей

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги, при проведении текущего контроля и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц центра занятости населения;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

(абзац введен управления трудовой занятости населения правительства ЕАО от 11.03.2016 N 24)

Заявители в рамках контроля за предоставлением государственной услуги вправе:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления государственной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;
- обращаться с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц центра занятости населения в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица центра занятости населения, управления трудовой занятости населения правительства Еврейской автономной области обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействие) специалистов центра занятости населения, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги;
- представлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;
- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления государственной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) центра занятости населения, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

Действия (бездействие) и решения центра занятости населения и (или) его должностных

лиц, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы на решения и (или) действия (бездействие) центра занятости населения и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) центра занятости населения и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области;
- отказ центра занятости населения, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы исполнительной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, рассматривается начальником управления трудовой занятости населения правительства Еврейской автономной области и директором центра занятости населения.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление трудовой занятости населения правительства Еврейской автономной области, центр занятости населения.

Жалоба должна содержать:

- наименование центра занятости населения, его должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной

почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, его должностных лиц;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) центра занятости населения, его должностных лиц.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, направленная в управление трудовой занятости населения правительства Еврейской автономной области, центр занятости населения, подлежит рассмотрению соответственно начальником управления трудовой занятости населения правительства Еврейской автономной области, директором центра занятости населения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости населения, его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации (в ред. управления трудовой занятости населения правительства ЕАО от 25.06.2015 N 84)

Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Уведомление либо сообщение об оставлении жалобы без ответа с указанием причин направляется заявителю в случаях и в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы начальник управления трудовой занятости населения правительства Еврейской автономной области, директор центра занятости населения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных центром занятости населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, а также в иных формах;

(в ред. управления трудовой занятости населения правительства ЕАО от 08.12.2014 N 185)
- отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, или преступления начальник уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(в ред. управления трудовой занятости населения правительства ЕАО от 25.06.2015 N 84)

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Обжалование решения по жалобе, принятого начальником управления трудовой занятости населения правительства Еврейской автономной области, директором центра занятости населения, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

- по личному обращению заявителя в управление трудовой занятости населения правительства Еврейской автономной области, центр занятости населения;
- по письменным обращениям заявителя в управление трудовой занятости населения правительства Еврейской автономной области, центр занятости населения посредством почтовой и электронной связи;
- с использованием средств телефонной связи.

Кроме того, заявитель может получить указанную информацию на информационном стенде, странице управления трудовой занятости населения правительства Еврейской автономной области в сети Интернет, а также при обращении на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области и в федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Приложение 1

к Административному регламенту "Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования"

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКАХ РАБОТЫ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ УПРАВЛЕНИЯ ТРУДОВОЙ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ, ЦЕНТРОВ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

Наименование центров занятости населения	Почтовый адрес	График работы	Телефон	Адрес электронной почты
1 Управление трудовой занятости населения правительства Еврейской автономной области	679016, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, проспект 60-летия СССР, д. 24, к. 1	Понедельник - пятница - с 09.00 до 18.00 часов, 13-00- 14-00- перерыв. Суббота, воскресенье - выходные дни	(42622) 2-38-17	6-01-01 dfgsz@on-line.jar.ru
2 Областное государственное казенное учреждение "Центр занятости населения города Биробиджана"	679016, Еврейская автономная область, город Биробиджан, проспект 60-летия СССР, дом 24, к. 1	Понедельник - пятница - с 09.00 до 18.00 без перерыва, суббота, воскресенье - выходные дни	(42622) 4-06-00	6-35-42 gorsz@on-line.ru
3 Областное государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Ленинского района"	679370, Еврейская автономная область, Ленинский район, село Ленинское, улица Ленина, дом 8/19	Понедельник - пятница - с 09.00 до 18.00 без перерыва, суббота, воскресенье - выходные дни	(42663) 2-10-03	luda@reglen.jar.ru
4 Областное государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Облученского района"	679150, Еврейская автономная область, Облученский район, город Облучье, улица 60 лет Октября, дом 14	Понедельник - пятница - с 09.00 до 18.00 без перерыва, суббота, воскресенье - выходные дни	(42666) 44-7-07	znobl@regbl.jar.ru
5 Областное государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Октябрьского района"	679230, Еврейская автономная область, Октябрьский район, село Амурзет, улица Крупской, дом 12	Понедельник - пятница - с 09.00 до 18.00 без перерыва, суббота, воскресенье - выходные дни	(42665) 2-18-89	orszn@mail.kht.ru
6 Областное государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Смидовичского района"	679150, Еврейская автономная область, Смидовичский район, поселок Смидович, улица Советская, дом 48	Понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 без перерыва,		

суббота, воскресенье - выходные дни(42632) 2-20-84 bard@regsmid.jar.ru 7Областное
государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Биробиджанского
района" 679000, Еврейская автономная область, город Биробиджан, проспект 60-летия
СССР, дом 24, к. 1Понедельник - пятница
с 09.00 до 18.00 без перерыва,
суббота, воскресенье - выходные дни(42622) 2-05-48 brczn@on-line.jar.ru

Приложение 2

к Административному регламенту "Организация
профессиональной ориентации граждан в целях
выбора сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения профессионального
обучения и получения дополнительного
профессионального образования"

Заключение

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

Областным государственным казенным учреждением "Центр занятости населения"

наименование центра занятости населения

предоставлена государственная услуга по профессиональной ориентации граждан
в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и получения дополнительного профессионального
образования гражданину _____

фамилия, имя, отчество гражданина

Результат:

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

указать причину

Рекомендовано: _____

Специалист центра занятости, осуществляющий функцию предоставления
государственной услуги _____
фамилия, имя, отчество специалиста

"__" _____ 20__ г. _____
подпись специалиста

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а):

"__" _____ 20__ г. _____
подпись, фамилия, имя, отчество гражданина

Приложение 3
к Административному регламенту "Организация
профессиональной ориентации граждан в целях
выбора сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения профессионального
обучения и получения дополнительного
профессионального образования"
Список изменяющих документов
(в ред. управления трудовой занятости населения
правительства ЕАО от 11.03.2016 N 24)

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

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

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

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

Согласен/не согласен на обработку и передачу организации, осуществляющей
образовательную деятельность, моих персональных данных в соответствии с
Федеральным от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"
(нужное подчеркнуть).

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение 4

к Административному регламенту "Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования"

Предложение

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

Центр занятости _____
наименование центра занятости

предлагает гражданину _____
фамилия, имя, отчество гражданина

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

Специалист центра занятости, осуществляющий функцию предоставления государственной услуги _____
фамилия, имя, отчество специалиста

"__" _____ 20__ г. _____
подпись гражданина

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

Причина отказа _____
указать причину

"__" _____ 20__ г. _____
подпись фамилия, имя, отчество гражданина

Приложение 5

к Административному регламенту "Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования"

Список изменяющих документов

(введена управления трудовой занятости населения правительства ЕАО от 11.03.2016 N 24;
в ред. управления трудовой занятости населения правительства ЕАО от 20.05.2016 N 38)

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

от " __ " _____ 20__ г. N _____

Фамилия, имя, отчество гражданина _____

Дата рождения " __ " _____ 19__ г. Возраст _____ Пол _____

(количество полных лет)

Гражданство _____

Документ, удостоверяющий личность _____

(наименование документа)

серия _____ номер _____ Дата выдачи " __ " _____ 20__ г.

кем выдан _____

(наименование уполномоченного органа)

Адрес места жительства (пребывания) _____

Номер контактного телефона _____

Образование (нужное подчеркнуть): основное общее, среднее профессиональное
(в т.ч. начальное, профессиональное), среднее (полное) общее, высшее профессиональное

Наименование образовательной организации, год окончания _____

Профессия (специальность), квалификация _____

(в соответствии с документами, удостоверяющими профессиональную квалификацию)

Основная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж работы _____

Дополнительная 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. N ____

Государственная услуга предоставлена "__" _____ 20__ г.

в целях (нужное подчеркнуть): выбора сферы деятельности, профессии (специальности), трудоустройства, профессионального обучения, профессионального самоопределения, выбора оптимального вида занятости, развития профессиональной карьеры

Работник государственного учреждения службы занятости населения

(должность)(подпись) (Ф.И.О.) "__" _____ 20__ г.

к Административному регламенту "Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

??

? Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления ?

? государственной услуги ?

??

V

??

? Профессиональное консультирование заявителя ?

??

V

??

? Тестирование (анкетирование) заявителя ?

??

V

??

? Определение с участием заявителя видов профессиональной деятельности, ?

? возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) ?

? получения дополнительного профессионального образования, учитывая ?

? профессиональные стандарты и федеральные государственные образовательные ?

? стандарты, а также учитывая спрос и предложения на рынке труда стандарты ?

??

V

