УТВЕРЖДЕН приказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края

«<u>М» мал</u> 2017 года № *914*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Организация 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 регламента

регулирования 1.1.1. Предметом административного регламента государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» (далее – административный регламент) являются предоставление государственными казенными учреждениями центрами занятости населения Забайкальского края (далее – центры занятости населения) государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

1.2. Круг заявителей

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Государственная услуга представляется центрами занятости населения. Места нахождения центров занятости населения указаны в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. График работы центров занятости населения: понедельник - четверг: с 08.45 часов до 18.00 часов; пятница: с 08.45 часов до 16.45 часов; обеденный перерыв: с 13.00 часов до 14.00 часов; выходные дни: суббота, воскресенье.

- В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.
- 1.3.3. Организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, является краевое государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее МФЦ), расположенное по адресу: 672000, Забайкальский край, г. Чита, ул. Генерала Белика, 12, г. Чита, ул. Бутина, 72 (информация о местах нахождения филиалов МФЦ размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте: info@mfc-chita.ru).

График работы МФЦ в г. Чите:

понедельник, среда, четверг, пятница, суббота — с 8.00 часов до 18.00 часов;

вторник - с 8.00 часов до 20.00 часов;

выходные дни: воскресенье.

График работы филиалов МФЦ размещен в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте: <u>info@mfc-</u> chita.ru.

- 1.3.4. Ответственным за организацию предоставления государственной услуги в Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края (далее Министерство) является уполномоченный специалист отдела содействия занятости населения Министерства уполномоченный специалист Министерства, а в центрах занятости населения уполномоченный специалист.
- 1.3.5. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы:
- 1.3.5.1. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

по месту нахождения Министерства: 672002, Российская Федерация, Забайкальский край, г. Чита, ул. Курнатовского,7.

по телефонам:

- 8 (3022) 35-64-16 (приемная);
- 8 (3022) 35-65-37 (для направления факсимильных письменных обращений);
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте: http://www.минсоц.забайкальскийкрай.pd;

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

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

по месту нахождения центров занятости населения: сведения о месте нахождения центров занятости населения, почтовом адресе для направления обращений, телефонных номерах и адресах электронной почты, графике работы центров занятости населения приведены в приложении № 1 к

административному регламенту, а также размещены на интерактивном портале Министерства;

в МФЦ

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

При предоставлении государственной услуги использование телефона-автоинформатора не предусмотрено.

1.3.5.2. Информирование по месту нахождения Министерства осуществляется в рабочее время:

понедельник - четверг: с 08.45 часов до 18.00 часов;

пятница: с 08.45 часов до 16.45 часов;

обеденный перерыв: с 13.00 часов до 14.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Информирование по месту нахождения центров занятости населения осуществляется в рабочее время.

- 1.3.5.3. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Министерства и центров занятости населения, размещаются при входе в помещения Министерства и центров занятости населения.
- 1.3.5.4. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях центров занятости населения в удобном для заявителей месте, в помещении МФЦ и его филиалах, на Едином портале государственных услуг, на Портале государственных услуг Забайкальского края и интерактивном портале Министерства в визуальной, текстовой и мультимедийной форме, а также в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

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

Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

- 1.3.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:
- 1.3.6.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет), включая федеральную государственную информационную систему Единый портал государственных муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал государственных государственную информационную систему государственных и муниципальных услуг (функций) Забайкальского края» (далее – Портал государственных услуг Забайкальского края), МФЦ и его филиалами.

- 1.3.6.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченный специалист Министерства, уполномоченный специалист центров занятости населения, уполномоченные специалисты МФЦ и его филиалов подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам о порядке и условиях оказания государственной услуги.
- 1.3.6.3. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 5 минут.
- 1.3.6.4. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы уполномоченный специалист центра занятости населения, МФЦ и его филиалов должен переадресовать телефонный звонок на уполномоченное должностное лицо Министерства или обратившемуся гражданину предлагается:

телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое удобное для посетителя время для консультации.

- 1.3.6.5. Специалисты центров занятости населения, МФЦ (филиалов МФЦ), Министерства не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления государственной услуги.
- 1.3.6.6. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Устное обращение регистрируется в журнале приема граждан. Ответ на устное обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

- 1.3.6.7. Письменные обращения заявителей, в том числе принятые в ходе личного приема, регистрируются в течение 3 дней со дня поступления. Все обращения заявителей фиксируются в журнале регистрации письменных обращений граждан.
- 1.3.6.8. Ответы на письменные обращения заявителей направляются на бланке центра занятости населения, МФЦ, Министерства за подписью руководителя или лица, его замещающего, и содержат ответы на поставленные вопросы в рамках процедур и условий предоставления государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

Письменные обращения, поступившие в центр занятости населения, МФЦ, Министерства, рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.6.9. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Обращения, полученные в форме электронного документа, рассматриваются в порядке, установленном в подпункте 1.3.6.8 административного регламента.

1.3.6.10. Текст настоящего административного регламента размещен на интерактивном портале Министерства, Едином портале государственных услуг, на Портале государственных услуг Забайкальского края, на информационных стендах по месту нахождения центров занятости населения.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. 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 органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется центрами занятости населения.

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

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

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1 Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги.

Форма заключения представлена в приложении № 4 к административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. При личном обращении заявителей в центр занятости населения государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

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

Согласование с заявителем даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в центр занятости населения либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

- 2.4.3. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центрами занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.
- 2.4.4. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги в суммарном исчислении без учета времени на организацию профессионального обучения и дополнительного профессионального образования 60 минут.

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

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, № 18, 02.05.1991, ст. 566;);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 2006, ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 2006, ст. 3448);

Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 сентября 2012 г. № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 38, 17.09.2012, ст. 5103);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 августа 2014 года № 380н «б утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» (Российская газета, 2013, № 255).

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 представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

- 2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:
- 1) заявление о предоставлении государственной услуги (далее заявление) (приложение № 2 к административному регламенту) или согласие безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, выданное центром занятости населения (приложение № 3 к административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;
- 3) индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).
- 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить
- необходимых 2.7.1. Предоставление заявителем документов, соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной распоряжении услуги, которые находятся В государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, не требуется.

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

2.8.1. Уполномоченный специалист центра занятости населения не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, центров занятости населения, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и

органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года \mathbb{N}^2 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9.1. Отказ в приеме документов не допускается за исключением случая, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

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

- 2.10.1. Предоставление государственной услуги может быть приостановлено на время, в течение которого заявитель получает государственную услугу по профессиональной ориентации, проходит медицинское освидетельствование.
- 2.10.2 Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление полного пакета документов, наличие в документах недостоверных сведений, подчисток, приписок, исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание либо однозначно усматривать их принадлежность заявителю.

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

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

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

- 2.12.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.
 - 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 такой платы

2.13.1. Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

- 2.14.1. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи. Согласование с заявителем даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.
- 2.14.2. Время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут.

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

2.15.1. Уполномоченный специалист центра занятости населения регистрирует запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего в электронной форме, в журнале регистрации обращений граждан в день его поступления. Заявителю либо лицу, представляющему его интересы, сообщается дата и номер регистрации лично либо посредством электронного сообщения.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

- 2.16.1. Заявителям-инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территориям, на которых расположены здания центров занятости населения, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.
- 2.16.2. Входы в здания и выходы из них, в которых размещаются центры занятости населения, оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собакпроводников.

- 2.16.3. Допускаются на территории, на которых расположены здания центров занятости населения, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего их специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.
- 2.16.4. Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Заявителям предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.
- 2.16.5. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.
- 2.16.6. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.
- 2.16.7. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, а также предоставлять сопровождение инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.
- 2.16.8. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
- 2.16.9. В центрах занятости населения осуществляется надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.
- 2.16.10. В центрах занятости населения осуществляется 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.
- 2.16.11. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.
- 2.16.12. На территориях, прилегающих к местам расположения центров занятости населения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее четырех машиномест, из них не

менее одного машиноместа - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.13. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

- 2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:
- а) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- в) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края;
- г) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет»;
- д) информированность заявителей о правилах и порядке предоставления государственной услуги;
 - е) комфортность ожидания предоставления услуги;
 - ж) комфортность получения государственной услуги;
 - з) отношение специалистов к заявителям.
- 2.17.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:
- а) соблюдение сроков предоставления государственной услуги, сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- в) время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);
- г) уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- д) количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;

- е) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- ж) количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении государственной услуги.
- 2.17.3. Уполномоченный специалист центра занятости населения обеспечивает обработку и хранение персональных данных обратившихся в центр занятости населения заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.18. Иные требования, необходимые для предоставления государственной услуги

2.18.1. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.1. административного регламента, подписываются простой электронной подписью заявителя в соответствии с установленными Правительством Российской Федерации Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных или муниципальных услуг с использованием электронных документов, при условии установления личности заявителя посредством применения единой системы идентификации и аутентификации.

Электронные копии документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6.1 административного регламента, равнозначность которых удостоверена в установленном порядке, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или уполномоченного должностного лица местного самоуправления, имеющего право совершать нотариальные действия.

Документы, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 2.6.1 административного регламента, в форме электронных документов должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица организации, выдавшей данные документы.

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

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

- 1) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации;
- 2) анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, или уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;
- 3) проведение профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы);
- 4) ознакомление заявителя с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан;
- 5) предложение заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме);
- 6) проведение тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным заявителем способом;
 - 7) обработка материалов тестирования (анкетирования) заявителя;
- 8) ознакомление заявителя с результатами тестирования (анкетирования);
- 9) ознакомление заявителя с возможными видами профессиональной позволяющими деятельности, занятости И компетенциями, профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять конкретным профессиям, специальностям, направлениями прохождения профессионального обучения (или) получения дополнительного профессионального образования, соответствующими его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченным возможностям здоровья;
- 10) ознакомление заявителя со спросом и предложением на рынке труда, прогнозом баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребностью рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки;
- 11) определение с участием заявителя видов профессиональной деятельности, занятости И компетенций, позволяющих профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять профессиям, специальностям, конкретным направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;
 - 12) ознакомление заявителя;
- 13) предложение заявителю с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования (далее «заявитель с низким уровнем

мотивации») пройти тренинг по профессиональной ориентации и выбрать форму тренинга;

- 14) проведение с заявителем с низким уровнем мотивации тренинга по профессиональной ориентации по выбранной им форме тренинга;
- 15) подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации с заявителем с низким уровнем мотивации и обсуждение результатов;
- 16) подготовка и выдача заявителю рекомендаций, содержащих перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) профессионального получения образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности профессиональной В или предпринимательской деятельности;
- 17) обсуждение рекомендаций с заявителем и определение направлений действий заявителя по их реализации;
- 18) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;
- 19) выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендуемые виды профессиональной деятельности, и компетенций, позволяющих вести профессиональную занятости деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения (или) получения профессионального профессионального образования, образования, дополнительного осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной предпринимательской деятельности или «заключение о предоставлении государственной услуги»), приобщение к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;
- 20) выдача предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, заявителю, получившему государственную услугу, из числа признанных в установленном порядке безработными и внесение соответствующих сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.2.1. Для предоставления государственной услуги не требуется формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием государственных информационных систем: «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»

3.3.1. Заявителем может быть подан запрос и иные документы в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края (далее - Порталы) и средств электронной подписи.

К заявлению в электронном виде прилагается пакет документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, удовлетворяющих требованиям, указанным в подразделе 2.18 раздела 2 административного регламента.

3.3.2. Государственная услуга предоставляется в электронной форме с использованием Порталов при наличии технической возможности путем осуществления:

предоставления информации гражданам и обеспечения доступа граждан к сведениям о государственной услуге;

подачи заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получения гражданином сведений о ходе рассмотрения заявления (выполнения запроса) о предоставлении государственной услуги;

получения результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено Федеральным законом.

- 3.3.3. Сведения о ходе рассмотрения заявления в электронной форме размещаются в «личном кабинете» заявителя на Порталах или направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.
- 3.3.4. При обращении граждан в МФЦ и его филиалы обеспечивается передача заявления в центр занятости в порядке и сроки, установленные регламентом о взаимодействии между МФЦ и центрами занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.
- 3.3.5. С целью содействия заявителям в заполнении заявлений на официальном сайте и на Порталах размещается интерактивная форма соответствующего заявления.

При заполнении электронных форм заявления на Едином портале государственных услуг и на Портале государственных услуг Забайкальского края заявителю необходимо ознакомиться с правилами оказания

государственной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

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

3.3.6. При поступлении документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист по приему обязан процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление предоставлении o государственной услуги прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» (далее - проверка усиленной квалифицированной электронной подписи), в порядке, установленном Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Правительством Российской Федерации.

целях обеспечения проверки усиленной квалифицированной допускается электронной использованию класс подписи удостоверяющих центров, соответствующий классу средств усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление 0 предоставлении государственной услуги прилагаемые к нему документы.

3.4. Блок-схема предоставления государственной услуги

3.4.1. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 7 к административному регламенту.

3.5.Описание административных процедур

3.5.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации

- 3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в центр занятости населения заявления о предоставлении государственной услуги или согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги, выданного уполномоченным специалистом, а также наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.
- 3.5.1.2. Уполномоченный специалист проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.
- 3.5.1.3. На основании представленных документов уполномоченный специалист принимает решение о предоставлении государственной услуги

или отказе в предоставлении государственной услуги при наличии одного или нескольких оснований, указанных в пункте 2.10 административного регламента. О принятом решении информирует заявителя.

- 3.5.1.4. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги уполномоченный специалист принимает и фиксирует в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения заявление о предоставлении государственной услуги или согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги.
- 3.5.1.5. В случае отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченный специалист разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет с использованием программного комплекса решение в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдает заявителю, а второй вкладывает в личное дело получателя государственных услуг.
- 3.5.1.6. Уполномоченный специалист в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги устно информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации, возможных формах и графике предоставления государственной услуги.
- 3.5.1.7. Уполномоченный специалист предлагает заявителю выбрать форму предоставления государственной услуги: индивидуальная форма предоставления и (или) групповая форма предоставления.
- 3.5.1.8. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 1 минуты.
- 3.5.1.9. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации, графике предоставления государственной услуги, выбор формы предоставления государственной услуги.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

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

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

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

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

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

- 3.5.2.2. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации, графике предоставления государственной услуги, выбор формы предоставления государственной услуги.
- 3.5.2.3. Уполномоченный специалист проводит анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, согласно документам, представленным в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента.
- 3.5.2.4. При необходимости уточнения и введения получателей государственных услуг в сфере занятости населения (при первичном обращении заявителя) уполномоченный специалист, согласно документам, представленным В соответствии пунктом административного регламента, вводит получателей В регистр государственных услуг в сфере занятости населения следующие сведения о заявителе:

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

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

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

- 3.5.2.5. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 2 минут.
- 3.5.2.6. Результатом административной процедуры является осуществленный анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также при необходимости, уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о заявителе.

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

3.5.3. Проведение профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы)

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

факторов мотивации К труду, поиску работы, выбору профессиональной (трудовой, служебной) деятельности (далее профессиональная деятельность), прохождению профессионального обучения (или) получению дополнительного профессионального образования;

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

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

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

- 3.5.3.2. Основанием для начала административной процедуры является осуществленный анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также при необходимости, уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о заявителе.
- 3.5.3.3. Уполномоченный специалист проводит профессиональную консультацию с использованием методов интервьюирования (беседы), включая выявление:

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

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

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

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

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

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

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

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

- 3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является проведенная профессиональная консультация с использованием методов интервьюирования (беседы).
- 3.5.4.2. Уполномоченный специалист знакомит заявителя с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан.
- 3.5.4.3. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 1 минуты.
- 3.5.4.4. Результатом административной процедуры является ознакомление заявителя с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

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

- 3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является ознакомление заявителя с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан.
- 3.5.5.2. Уполномоченный специалист предлагает заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме).
- 3.5.5.3. Заявитель устно сообщает уполномоченному специалисту о выбранном способе тестирования (анкетирования) (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме), в случае отказа от предложенных способов тестирования тестирование

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

- 3.5.5.4. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 1 минуты.
- 3.5.5.5. Результатом административной процедуры является осуществленный заявителем выбор способа тестирования (анкетирования).

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

3.5.6. Проведение тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным заявителем способом

- 3.5.6.1. Основанием для начала административной процедуры является осуществленный заявителем выбор способа тестирования (анкетирования).
- 3.5.6.2. Уполномоченный специалист проводит тестирование (анкетирование) по определенным методикам профессиональной ориентации в соответствии с выбранным заявителем способом тестирования (анкетирования).
- 3.5.6.3. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 10 минут.
- 3.5.6.4. Результатом административной процедуры является прохождение заявителем тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным им способом тестирования (анкетирования).
- 3.5.6.5. Фиксация результата данной административной процедуры осуществляется в соответствующих бланках анкет, тестов, методик (при проведении тестирования в письменной форме) или в программных комплексах при использовании методик, содержащихся в них (при проведении тестирования с использованием соответствующего программного обеспечения).

3.5.7. Обработка материалов тестирования (анкетирования) заявителя

- 3.5.7.1. Основанием для начала административной процедуры является прохождение заявителем тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным им способом тестирования (анкетирования).
- 3.5.7.2. Уполномоченный специалист обрабатывает и анализирует материалы тестирования (анкетирования).
- 3.5.7.3. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 5 минут.
- 3.5.7.4. Результатом административной процедуры является осуществленный анализ материалов тестирования (анкетирования) для ознакомления заявителя с результатами.

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

3.5.8. Ознакомление заявителя с результатами тестирования (анкетирования)

- 3.5.8.1. Основанием для начала административной процедуры является осуществленный анализ результатов тестирования (анкетирования).
- 3.5.8.2. Уполномоченный специалист знакомит заявителя с результатами тестирования (анкетирования).
- 3.5.8.3. Результатом административной процедуры является ознакомление заявителя с результатами тестирования (анкетирования).
- 3.5.8.4. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 2 минут.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

- 3.5.9. Ознакомление заявителя с возможными видами профессиональной деятельности, занятости и компетенциями, позволяющими вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможными направлениями прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующими его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченным возможностям здоровья
- 3.5.9.1. Основанием для начала административной процедуры является ознакомление заявителя с результатами тестирования (анкетирования).
- Уполномоченный 3.5.9.2. специалист знакомит заявителя c возможными профессиональной видами деятельности, занятости И компетенциями, позволяющими вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможными направлениями прохождения профессионального обучения (или) получения дополнительного образования, профессионального наиболее соответствующими его способностям, физическим (или) психологическим И качествам, ограниченным возможностям здоровья.
- 3.5.9.3. Результатом административной процедуры является ознакомление заявителя с вышеуказанной информацией.
- 3.5.9.4. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры государственной услуги не должны превышать 2 минут.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

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

- 3.5.10.1. Основанием начала административной для является ознакомление заявителя с возможными видами профессиональной деятельности, позволяющими занятости компетенциями, вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять конкретным профессиям, специальностям, направлениями профессионального прохождения обучения (или) получения дополнительного профессионального образования, соответствующими его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченным возможностям здоровья.
- 3.5.10.2. Уполномоченный специалист предоставляет гражданину информацию о спросе и предложении на рынке труда, прогнозе баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребности рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки.
- 3.5.10.3. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о спросе и предложении на рынке труда, прогнозе баланса трудовых ресурсов, о прогнозной потребности рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки.
- 3.5.10.4. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 2 минут.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

- 3.5.11. Определение с участием заявителя видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности
- 3.5.11.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем информации о спросе и предложении на рынке труда, прогнозе баланса трудовых ресурсов, о прогнозной потребности рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки.

- 3.5.11.2. Уполномоченный специалист определяет с участием заявителя профессиональной деятельности, занятости И компетенции, позволяющие вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно заявителем успешности достижение В профессиональной или предпринимательской деятельности.
- 3.5.11.3. Результатом административной процедуры является определение с участием заявителя возможных видов профессиональной деятельности, компетенций, позволяющих занятости, профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу профессиям, специальностям, конкретным направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.
- 3.5.11.4. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 2 минут.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

3.5.12. Ознакомление заявителя

3.5.12.1. Ознакомление заявителя с:

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

государственными образовательными стандартами, федеральными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными программами, примерными основными программами, дополнительными профессиональными образовательными программами выбранным заявителем направлениям прохождения профессионального обучения (или) получения дополнительного И профессионального образования, перечнем образовательных организаций с указанием квалификации, присваиваемой по соответствующим профессиям,

специальностям и направлениям подготовки, условий целевого приема и заключения договора о целевом обучении, а также с перечнем образовательных организаций, в которых созданы специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости).

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

3.5.12.3. Уполномоченный специалист, знакомит заявителя с:

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

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

- 3.5.12.4. Результатом административной процедуры является ознакомление заявителя с вышеуказанной информацией.
- 3.5.12.5. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 2 минуты.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

3.5.12.6. Для заявителей с высоким уровнем мотивации осуществляется выполнение административных процедур, предусмотренной пунктом 3.5.16.2 административного регламента, для заявителей с низким уровнем мотивации — выполнение административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.5.13.2 административного регламента.

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

- 3.5.13.1. Основанием для начала административной процедуры является ознакомление заявителя с информацией, указанной в пункте 3.13.1 административного регламента.
- 3.5.13.2. Уполномоченный специалист предлагает заявителю с низким уровнем мотивации пройти тренинг по профессиональной ориентации и выбрать форму тренинга. Заявитель устно сообщает уполномоченному специалисту о выбранной форме тренинга.
- 3.5.13.3. Результатом административной процедуры является выбор заявителем с низким уровнем мотивации формы тренинга по профессиональной ориентации.
- 3.5.13.4. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 1 минуты.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

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

- 3.5.14.1. Основанием для начала административной процедуры является выбор заявителем с низким уровнем мотивации формы тренинга по профессиональной ориентации.
- 3.5.14.2. Уполномоченный специалист проводит с заявителем с низким уровнем мотивации тренинг по профессиональной ориентации по выбранной заявителем форме.
- 3.5.14.3. Результатом административной процедуры является проведение с заявителем с низким уровнем мотивации тренинга по профессиональной ориентации по выбранной им форме.
- 3.5.14.4. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 15 минут.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

3.5.15. Подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации с заявителем с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования и обсуждение результатов

- 3.5.15.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение с заявителем с низким уровнем мотивации тренинга по профессиональной ориентации.
- 3.5.15.2. Уполномоченный специалист подводит итоги тренинга по профессиональной ориентации, обсуждает с заявителем с низким уровнем мотивации его результаты.
- 3.5.15.3. Результатом административной процедуры является подведение итогов тренинга по профессиональной ориентацией с заявителем с низким уровнем мотивации, завершение обсуждения результатов.
- 3.5.15.4. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 1 минуты.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

- 3.5.16. Подготовка и выдача заявителю рекомендаций, содержащих перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности
- 3.5.16.1. Основанием для начала административной процедуры для завершение заявителей мотивации является высоким уровнем 3.13.1 предусмотренной пунктом административной процедуры, административного регламента, для заявителей с низким уровнем мотивации подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации завершение обсуждения результатов.
- 3.5.16.2. Уполномоченный специалист, подготавливает и в устой форме знакомит заявителя с рекомендациями, содержащими перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные

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

- 3.5.16.3. Результатом административной процедуры является подготовка и выдача заявителю соответствующих рекомендаций.
- 3.5.16.4. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 2 минут.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

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

- 3.5.17.1. начала Основанием ДЛЯ административной процедуры являются подготовленные рекомендации, содержащие перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющие вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.
- 3.5.17.2. Уполномоченный специалист обсуждает с заявителем подготовленные рекомендации, определяет направления действий заявителя по их реализации.
- 3.5.17.3. Результатом административной процедуры является завершение обсуждения рекомендаций, определение направлений действий заявителя по их реализации.
- 3.5.17.4. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 2 минут.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

- 3.5.17.5. Основанием для начала административной процедуры является завершение обсуждения рекомендаций и определение направлений действий заявителя по их реализации.
- 3.5.17.6. Уполномоченный специалист выводит на печатающее устройство заключение (приложение к административному регламенту № 5) о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендуемые виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение заявителем

успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности, в двух экземплярах и знакомит с ним заявителя под роспись; выдает заявителю заключение о предоставлении государственной услуги, приобщает к личному делу заявителя второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

- 3.5.17.7. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 1 минуты.
- 3.5.17.8. Результатом административной процедуры является получение заявителем заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу заявителя второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

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

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

- 3.5.18.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу заявителя второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.
- 3.5.19. Выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендуемые виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности, приобщение к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги
- 3.5.19.1. Уполномоченный специалист вносит учетные записи, предусмотренные в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.
- 3.5.19.2. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 2 минут.
- 3.5.19.3. Результатом административной процедуры является внесение учетных записей, предусмотренных в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

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

- 3.5.20.1. Основанием для начала административной процедуры является внесение учетных записей, предусмотренных в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.
- 3.5.20.2. Уполномоченный специалист выдает заявителю из числа признанных в установленном порядке безработными предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию.
- 3.5.20.3. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 1 минуты.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

- 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений
- 4.1.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченными им должностными лицами.
- 4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченным специалистом центра занятости населения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется в пределах полномочий, установленных административным регламентом.
- 4.1.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными специалистами центра занятости населения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов,

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

- 4.1.4. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными специалистами Министерства, центра занятости настоящего административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972 н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 декабря 2010 года № 19273), требований к заполнению, учетной ведению И хранению бланков документации государственной услуги других документов, регламентирующих И деятельность по предоставлению государственной услуги.
- 4.1.5. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Министерство в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.
- 4.1.6. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Министерством плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.
- 4.1.7. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке Министерством.
- 4.1.8. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

- 4.2.1. Плановые проверки качества предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с ежегодно утверждаемым планом работы Министерства и планом проведения мониторинга качества предоставления государственных услуг.
- 4.2.2. Плановые проверки деятельности Министерства и центров занятости населения, а также проверки по жалобам граждан и организаций на

действия (бездействие) и решения должностных лиц осуществляются на основании приказов Министерства. В приказах указываются цели проверок, сроки проведения проверок, отделы (управления), ответственные за подготовку и проведение проверок. Внеплановые проверки не проводятся.

- 4.2.3. К проверкам, проводимым в связи с обращениями граждан (организаций), при необходимости в установленном порядке могут привлекаться специалисты соответствующих учреждений.
- 4.2.4. При выявлении в ходе проведения проверки нарушений в деятельности Министерства министр дает письменные поручения заместителю министра, начальнику управления о принятии мер по устранению допущенных нарушений и (или) предотвращению нарушений в дальнейшей деятельности, а также при необходимости о рассмотрении вопроса о привлечении лиц, допустивших нарушения, к дисциплинарной ответственности.

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

- 4.3.1. Нарушение установленного порядка предоставления государственной услуги, неправомерный предоставлении отказ В государственной услуги, нарушение сроков предоставления государственной предоставление недостоверной информации, разглашение персональных данных заявителя влекут в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц 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, их объединений и организаций

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

- 4.4.3. Общественный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется общественными объединениями и иными некоммерческими организациями в соответствии с их уставами, а также гражданами в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих
- 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Забайкальского края при предоставлении государственной услуги
- Заявитель при получении государственной услуги вправе обжаловать лействия (бездействие) И решения должностных ЛИЦ Министерства, также ee должностных лиц, ответственных предоставление государственной услуги путем подачи в Министерство жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы

- 5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой (приложение № 6 к административному регламенту) в том числе в следующих случаях:
- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
 - 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации;
- 7) отказ уполномоченного специалиста центра занятости населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- 5.3.1. Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края.
- 5.3.2. Министр труда и социальной защиты населения Забайкальского края.
- 5.3.3. Заместитель председателя Правительства Забайкальского края, курирующий деятельность Министерства.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

- 5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
- 5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство или через МФЦ. Жалобы на решения, принятые руководителем Министерства, подаются заместителю председателя Правительства Забайкальского края по социальным вопросам.
- 5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Порталов, портала федеральной государственной информационной обеспечивающей досудебного системы, процесс обжалования (внесудебного) действий (бездействия), решений И совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее система досудебного обжалования) использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средств факсимильной связи, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
 - 5.4.4. Жалоба должна содержать:
- наименование Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства должностного лица Министерства либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5.4.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства, в приеме документов у заявителя 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

- 5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:
- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных центром занятости населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, а также в иных формах;
 - 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым в результате рассмотрения жалобы, то заявитель вправе обжаловать данное

решение в вышестоящий орган, органы контроля (надзора) и (или) в судебном порядке в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации.

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

5.9.1. При рассмотрении жалобы гражданин 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, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», 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 решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет», посредством Порталов, а также может быть сообщена заявителю специалистами Министерства с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты либо на личном приеме.

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

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

Название учреждения	Местонахождение и почтовый адрес	Телефон	Факс	Адрес электронной почты
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Читы»	672090 г. Чита, ул. Петровская, 37	(3022) 26-33-25	(3022) 35-94-96	chit_czn@chitaonline.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Агинского района»	687000 п.г.т. Агинское, ул. Ленина, 65	(30239) 3-46-33	(30239) 3-46-69	aginskczn@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Акшинского района»	674230 с. Акша, ул. Советская, 18	(30231) 3-21-92	(30231) 3-21-92	CentrZNAksha@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Александрово-Заводского района»	674640 с. Александровский Завод, ул. Комсомольская, 14а	(30240) 2-11-32	(30240) 2-13-56	aczn@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Балейского района»	673450 г. Балей, ул. Ведерникова, 5	(30232) 5-10-70	(30232) 5-10-70	cz_bl@mail.ru
Название учреждения	Местонахождение и почтовый адрес	Телефон Факс		Адрес электронной почты
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Борзинского района»	674600 г. Борзя, ул. Лазо, 68	(30233) 3-18-01	(30233) 3-18-01	zentrbrz@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Газимуро-Заводского района»	673630 с. Газимурский Завод, ул. Журавлева, 30	(30247) 2-10-64	(30247) 2-10-19	zanitgaz@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Дульдургинского района»	687200 с. Дульдурга, ул. Партизанская ,4	(30256) 2-12-43	(30256) 2-12-43	duldu@rambler.ru

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Забайкальского района»	674650 п.г.т. Забайкальск, ул. Железнодорожная, 28	(30251) 3-18-21	(30251) 3-12-80	zabczn3@mail. ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Каларского района»	674150 с. Чара, ул. Кооперативная, 2	(30261) 2-23-91	(30261) 2-23-91	gzckr@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Калганского района»	674340 с. Калга, ул. Балябина, 28	(30249) 4-11-57	(30249) 4-11-57	kalgaczn@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Карымского района»	673300 п.г.т. Карымское, ул. Верхняя, 35	(30234) 3-17-66	(30234) 3-31-59	krm-zanyat@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Краснокаменского района»	674665 г. Краснокаменск, мкр. 6,	(30245) 2-72-17	(30245) 2-72-17	krasnokamensk_cz@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр	673060 с. Красный Чикой,	(30230) 2-11-41	(30230) 2-24-75	czn-chikoy@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Кыринского района»	674250 с. Кыра, ул. Партизанская, 10а	(30235) 2-13-70	(30235) 2-13-70	zaniatostkyra@yandex.r
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Могойтуйского района»	687420 п.г.т. Могойтуй, ул. Учительская, 6	(30255) 2-13-49	(30255) 2-13-49	mogczn@mail.ru; mogczn@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Могочинского и Тунгиро-Олёкминского районов»	673732 г. Могоча, ул.Зеленая, 3	(30241) 4-25-34	(30241) 4-25-34	cz-m@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Нерчинского района»	673400 г. Нерчинск, ул. Ярославского, 10	(30242) 4-49-50	(30242) 4-10-80	ozn_nrch@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Нерчинско-Заводского района»	674370 с. Нерчинский Завод, ул. Строителей, 10	(30248) 4-11-29	(30248) 4-13-70	czn-nerzavod@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Оловяннинского района»	674500 п.г.т. Оловянная, пер. Школьный, 1	(30253) 4-61-42	(30253) 4-56-20	zanolov2009@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Ононского района»	674480 с. Нижний Цасучей, ул. Нагорная, 7	(30252) 4-14-16	(30252) 4-12-38	onon_czn1@mail.ru
Название учреждения	Местонахождение и почтовый адрес	Телефон	Факс	Адрес электронной почты
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Петровск-Забайкальского района»	673005 г. Петровск- Забайкальский, ул. Ленина, 2	(30236) 3-13-72	(30236) 3-13-72	mczn.petrovsk@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Приаргунского района»	674310 п.г.т. Приаргунск, ул. Комсомольская, 1а	(30243) 2-13-65	(30243) 2-13-65	cen3937@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Сретенского района»	673500 г. Сретенск, пер. Шилкинский, 1	(30246) 2-14-17	(30246) 2-15-55	inn83775068@yandex.ru

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Тунгокоченского района»	674100 с. Верх-Усугли, ул. Земляничная, 1	(30264) 5-11-60	(30264) 5-11-60	vusug-czn@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Улётовского района»	674050 с. Улёты, ул. Горького, 19	(30238) 5-41-48	(30238) 5-32-54	cznulet@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Хилокского района»	673200 г. Хилок, ул. Советская, 19	(30237) 2-06-19	(30237) 2-06-19	hilokczn@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Чернышевского района»	673460 п.г.т. Чернышевск, ул. Советская, 38	(30265) 2-17-65	(30265) 2-15-11	cznch@yandex.ru; centr- chernyshevsk@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Читинского района»	672090 г. Чита, ул. Петровская, 37	(3022) 26-85-30	(3022) 35-30-48	cznchitas@chitaonline.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Шелопугинского района»	673610 с. Шелопугино, ул. Музгина, 61/2	(30266) 2-14-28	(30266) 2-14-28	rcznshel@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Шилкинского района»	673370 г. Шилка, ул. Ленина, 84	(30244) 2-02-25	(30244) 2-11-56	zanyat32@yandex.ru; czn shilka@rambler.ru

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

Заявление

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

Я,	
фамилия, имя, отчество гражданина почтовый адрес, электро	(последнее при наличии), дата рождения, онный адрес, телефон».
прошу предоставить мне госуд профессиональной ориентации с целью (1	царственную услугу по организации нужное подчеркнуть):
- выбора сферы деятельности (профес	есии)
 трудоустройства 	_
- прохождения профессионального профессионального образования.	обучения и получения дополнительного
О себе сообщаю следующие сведени	ia:
Образование (нужное подчеркнуть):	
- не имею основного общего	
- основное общее (9 классов)	- среднее профессиональное
- среднее (полное) общее (11 классов)	- высшее профессиональное
- начальное профессиональное	
Наименование учебного заведения, год ок	сончания:
Профессия (специальность), квалификац	ия:
« » 20 г.	
«	подпись заявителя

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

(фамилия, имя, отчество гражданина)

Предложение

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

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения
района»
(наименование государственного казенного учреждения центра занятости населения)
Предлагает гражданину
фамилия, имя, отчество гражданина
получить государственную услугу по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.
Работник государственного казенного учреждения «Центр занятости населения района», осуществляющий
функцию предоставления государственной услуги
фамилия, имя, отчество работника
"
(подпись работника)
С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение государственной
услуги (нужное подчеркнуть)
Причина отказа
(указать причину)
«20г

подпись

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

Заключение

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

Госуд	царственным казенным учреждением «	Центр	занятости нас	еления
		•		района»
	(наименование государственного казенного уч	чреждени	ия центра занято <i>с</i>	ти населения)
	предоставлена государственная услу	та по с	рганизации	профессиональной
ориен	тации		_	
		мя, отчес	ство гражданина	
	Результат:			
1.	Государственная услуга предоставлен	на в пол		ца/нет 10е подчеркнуть)
	Предоставление государственной у			досрочно в связи
C:_				
	VK	азать пр	มหมมง	
Рекол	иендовано:	•	u suny	
		<u> </u>		
Работ	гник государственного казенного учр	режден	-	нятости населения осуществляющий
функі	цию предоставления государственной	услуги		
	фамилия, имя, о	тчество	работника	
	1		•	
tt.	" 20 г.			
			(подпись ра	аботника)
	С заключением о предоставлении гос	ударсті	венной услуги	ознакомлен (а):
«	»20r			
(
	подпись		(фамилия, имя,	отчество гражданина)

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

(фамилия, имя, отчество гражданина

Предложение

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

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения
района»
(наименование государственного казенного учреждения центра занятости населения)
предлагает безработному гражданину
фамилия, имя, отчество гражданина
получить государственную услугу по профессиональному обучению и
дополнительному профессиональному образованию безработных граждан
Личное дело получателя государственных услуг от «»20г.
N <u>o</u>
Работник государственного казенного учреждения «Центр занятости населения района», осуществляющий
функцию предоставления государственной услуги по организации
профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности
(профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и
получения дополнительного профессионального образования
,
фамилия, имя, отчество работника
"20г.
(подпись работника)
С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение государственной
услуги (нужное подчеркнуть)
Причина отказа
(указать причину)
«»20г

подпись

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

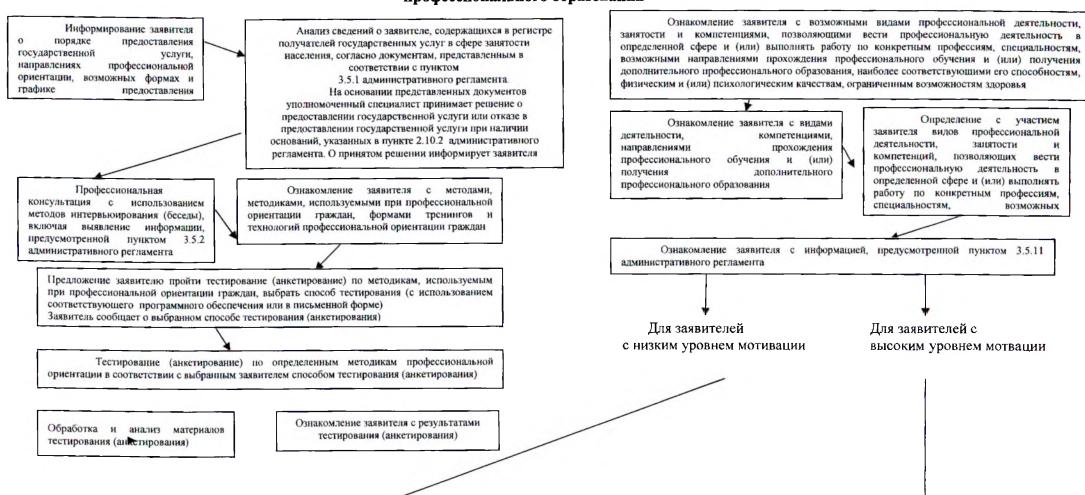
Министру труда и социальной

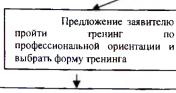
защиты населения Забайкальского края (Заместителю председателя Правительства Забайкальского края по социальным вопросам)
OT(Φ.Ν.Ο.)
(индекс, почтовый адрес, контактный тел., адрес электронной почты (при наличии)
ЖАЛОБА НА НАРУШЕНИЕ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
При предоставлении государственной услуги
в Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края допущены следующие нарушения порядка предоставления государственной услуги:
(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства)
(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства) Прошу рассмотреть жалобу и сообщить о принятых мерах.
ДатаПодпись

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

Блок-схема

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





Проведение с заявителем тренинга по профессиональной ориентации по выбранной им форме тренинга

Подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации и обсуждение результатов

Подготовка и ознакомление заявителя в устной форме с рекомендациями, содержащими перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в опредсленной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиональностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности

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

Выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги

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

для заявителей, получивших государственную услугу, из числа признанных в установленном порядке безработными

Выдача предложений 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