

ПРАВИТЕЛЬСТВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 3 февраля 2014 г. N 38-ПП

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

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Правительства Мурманской области
от 14.07.2014 [N 363-ПП](#), от 08.06.2015 [N 230-ПП](#), от 31.03.2016 [N 135-ПП](#),
от 05.10.2016 [N 491-ПП](#), от 04.08.2017 [N 396-ПП](#), от 22.03.2018 [№ 127-ПП](#))

В целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования в Мурманской области, в соответствии со [статьей 7.1-1](#) Закона Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" Правительство Мурманской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования в Мурманской области.

2. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

Губернатор
Мурманской области
М.В.КОВТУН

Утвержден
постановлением
Правительства Мурманской области
от 3 февраля 2014 г. N 38-ПП

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ ГРАЖДАН В ЦЕЛЯХ ВЫБОРА СФЕРЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПРОФЕССИИ), ТРУДОУСТРОЙСТВА, ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ПОЛУЧЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Правительства Мурманской области)

от 14.07.2014 N 363-ПП, от 08.06.2015 N 230-ПП, от 31.03.2016 N 135-ПП,
от 05.10.2016 N 491-ПП, от 04.08.2017 N 396-ПП, от 22.03.2018 № 127-ПП)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее - Административный регламент, государственная услуга соответственно).

1.2. Описание заявителей

Получателями государственной услуги (далее - граждане) являются:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане;
- лица без гражданства.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги включает: информацию о наименовании услуги, получателях услуги, последовательности и составе административных процедур, сроках исполнения, документах, необходимых для предоставления услуги, результате предоставления услуги, Ф.И.О., должности работника, предоставляющего услугу, и месте предоставления услуги.

1.3.2. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости населения с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и регионального портала электронных услуг Мурманской области (51gosuslugi.ru) (далее - Региональный портал), через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) <1>, а также посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

(в ред. постановления Правительства Мурманской области от 04.08.2017 N 396-ПП)

<1> - При условии заключения соглашения о взаимодействии МФЦ и Комитета.

1.3.3. Сведения о местах нахождения, о номерах телефонов для справок о государственной услуге, о порядке и ходе ее предоставления, об адресах интернет-сайтов и электронной почты центров занятости населения (приложение N 1 к Административному регламенту) размещаются на официальном интернет-сайте Комитета по труду и занятости населения Мурманской области (www.murmman-zan.ru), содержащем интернет-страницы центров занятости населения (далее - сайт Комитета).

1.3.4. Сведения о графике (режиме) работы Комитета по труду и занятости населения Мурманской области (далее - Комитет) и центров занятости населения содержатся на официальном портале органов государственной власти Мурманской области (new.gov-murmman.ru), на сайте Комитета, указаны в приложении N 2 к Административному

регламенту.

1.3.5. Центры занятости населения осуществляют прием граждан и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с графиком работы (приложение N 2 к Административному регламенту).

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников центра занятости населения устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка центра занятости населения.

График работы центров занятости населения может быть изменен с учетом природно-климатических условий после согласования с Комитетом, анализа графика движения общественного транспорта и работы работодателей.

1.3.6. Информация о местах нахождения и графике работы центров занятости населения, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, предоставляется получателю государственной услуги при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту, а также размещается на сайте Комитета.

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

1.3.7. Информация о порядке предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на интернет-сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах центров занятости населения, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.8. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется работниками центров занятости населения (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

1.3.9. Время ожидания в очереди для получения от работника центра занятости населения информации о порядке предоставления государственной услуги при личном обращении получателя государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Информирование граждан о порядке ее предоставления по электронной почте по возможности осуществляется в режиме реального времени или не позднее 3 дней с момента получения сообщения.

Письменные обращения граждан о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются работниками Комитета или работниками центров занятости населения с учетом времени подготовки ответов гражданам, в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента получения обращения.

1.3.10. При ответах на телефонные звонки работники Комитета, центров занятости населения подробно и в вежливой форме информируют граждан о порядке предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Комитета, центра занятости населения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.11. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) размещаются в помещениях, предназначенных для приема граждан, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги (учреждениях, участвующих в предоставлении услуги), раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также могут размещаться в иных органах и учреждениях (например, в органах социальной защиты населения, учебных и медицинских учреждениях, органах местного самоуправления, органах Пенсионного фонда Российской Федерации и т.д.). Раздаточные и информационные материалы, размещаемые в органах и учреждениях, должны быть ориентированы на соответствующие категории граждан, обращающихся в те или иные

органы и учреждения.

1.3.12. На информационных стендах, размещаемых в центрах занятости населения, на сайте Комитета, содержится следующая информация:

- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса интернет-ресурсов, адреса электронной почты Комитета и центров занятости населения;
- порядок предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- порядок рассмотрения обращений граждан;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в оказании государственной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- образцы заполнения бланка заявления о предоставлении государственной услуги;
- схема размещения работников центров занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- график предоставления государственной услуги по групповой форме проведения занятий;
- перечень профессий (специальностей), видов деятельности, востребованных на рынке труда Мурманской области.

1.3.13. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по содействию в поиске подходящей работы, при обращении гражданина:

- разъясняет значение государственной услуги для успешного трудоустройства;
- информирует гражданина о том, что предоставление государственной услуги осуществляется при личном обращении гражданина в день обращения, а также о возможности предварительной записи для получения услуги.

Работники центра занятости населения в случае необходимости оказывают помощь гражданину в заполнении **заявления** по форме согласно приложению N 14 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.02.2015 N 125Н.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование исполнительного органа или областного учреждения, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляют центры занятости населения, подведомственные Комитету, на территории соответствующих муниципальных образований Мурманской области (**приложение N 1** к Административному регламенту).

Комитет организует, координирует, обеспечивает и контролирует на территории Мурманской области деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

2.2.2. Государственная услуга может предоставляться в МФЦ в части:

- передачи в центр занятости населения заявлений о предоставлении государственной услуги;

- приема жалоб на решение и (или) действие (бездействие) работника центра занятости населения.

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину [заключения](#) о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации (приложение N 16 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.02.2015 N 125Н).

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется гражданам в день обращения без предварительной записи при наличии необходимых документов для предоставления государственной услуги.

2.4.1.1. Прием заявления и предоставление государственной услуги осуществляются не позднее чем за час до окончания рабочего дня работника центра занятости населения, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги.

2.4.1.2. Государственная услуга может быть оказана в другой день по согласованию с гражданином, если на момент обращения работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, уже оказывает данную или иную государственную услугу другому гражданину или группе граждан.

2.4.2. Государственная услуга может предоставляться группе граждан по групповой форме в установленные дни и часы.

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

2.4.4. При направлении заявления в центр занятости населения или МФЦ почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

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

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

2.4.5. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги:

- при индивидуальной форме предоставления - не должно превышать 60 минут без учета времени тестирования (анкетирования) и тренинга;

- при групповой форме предоставления - не должно превышать 4 часов без учета времени тестирования (анкетирования) и тренинга.

2.4.6. График проведения занятий в групповой форме размещается на информационном стенде заблаговременно.

2.4.7. Максимально допустимая продолжительность осуществления действий, связанных с приемом документов (заявления или предложения о предоставлении услуги),

необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать 5 минут.

2.4.8. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур по составлению графика предоставления государственной услуги не должны превышать двух календарных недель.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Законом Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" <2>;
- Трудовым кодексом Российской Федерации <3>;
- Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" <4>;
- Федеральным законом от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" <5>;
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" <6>;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" <7>;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" <8>;
- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" <9>;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления" <10>;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы" <11>;
- постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 27.09.1996 N 1 "Об утверждении положения о профессиональной ориентации и психологической поддержке населения в Российской Федерации" <12>;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 N 972Н "О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений" <13>;

<2> - Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 18, ст. 565.

<3> - Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3.

<4> - Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563.

<5> - Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 26, ст. 3177.

<6> - Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060.

<7> - Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451; 2011, N 31, ст. 4701.

<8> - Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179.

<9> - "Российская газета", 08.04.2011, N 75.

<10> - Собрание законодательства Российской Федерации, 07.05.2012, N 19, ст. 2338.

<11> - Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 38, ст. 5103.

<12> - Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2000, N 11.

<13> - "Российская газета", 02.02.2011, N 20.

- [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.01.2013 N 10Н "Об утверждении перечня документов, подтверждающих наличие уважительных причин неявки в государственные учреждения службы занятости населения граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы, и безработных граждан" <14>;

- [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23.08.2013 N 380н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования" <15>;

- [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.02.2015 N 125Н "Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения" <16>;

- [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.10.2017 № 748н «Об утверждении нормативов доступности государственных услуг в области содействия занятости населения» <17>;

- [постановлением](#) Правительства Мурманской области от 19.06.2015 N 253-ПП "Об утверждении Положения о Комитете по труду и занятости населения Мурманской области" <18>;

<14> - "Российская газета", 25.02.2013, N 40.

<15> - "Российская газета", 13.11.2013, N 255.

<16> Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06.04.2015.

<17> Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 16.11.2017.

<18> Электронный бюллетень "Сборник нормативных правовых актов Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области" <http://www.gov-murman.ru>, 03.09.2013.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. 2.6.1. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при наличии у органов службы занятости заявления о предоставлении государственной услуги (приложение № 14 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.02.2015 № 125н) или согласия гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги (приложение № 15 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.02.2015 № 125н).

2.6.2. Заявление, указанное в [пункте 2.6.1](#) Административного регламента, может быть представлено в центр занятости населения:

- лично;
- по почте;
- через МФЦ согласно [пункту 2.2.2](#) Административного регламента;
- с использованием средств факсимильной связи;
- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Региональный портал.

2.6.3. При личном обращении в центр занятости населения гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность гражданина:

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, – для граждан Российской Федерации;
- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный

федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации, – для иностранных граждан (далее – документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина);

- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, а также иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства в Российской Федерации, – для лиц без гражданства (далее – документы, удостоверяющие личность лица без гражданства).

Граждане, относящиеся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида (далее – ИПРА), выданную в установленном порядке и содержащую рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда. В случае непредставления ИПРА центр занятости населения осуществляет запрос указанных сведений, которые представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.4. Заявление заполняется гражданином разборчиво от руки или с использованием технических средств (печатающего устройства или средств электронной техники) на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью гражданина.

2.6.5. Предложение заполняется работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, и подписывается гражданином, который фиксирует свое согласие на получение государственной услуги.

2.6.6. Не допускается истребование у гражданина дополнительных документов, за исключением документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.3 (в части документов, удостоверяющих личность, в случае личного обращения) настоящего Административного регламента.

2.6.7. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме необходимых для предоставления государственной услуги документов являются:

- предоставление документов, не действительных на день их подачи;
- предоставление документов, не соответствующих установленным законодательством Российской Федерации требованиям к их оформлению;
- предоставление документов лицами, находящимися в состоянии опьянения, вызванного употреблением алкоголя, наркотических средств или других одурманивающих веществ, подтвержденном медицинским освидетельствованием в установленном порядке.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление гражданином документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.3 (в части документов, удостоверяющих личность, в случае личного обращения) Административного регламента.

2.7.3. Основаниями для отказа в приеме заявления в электронном виде (поступившего по информационно-телекоммуникационным сетям общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал, Региональный портал или сайт Комитета) являются:

- отсутствие электронной подписи;
- выявление в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения условий признания ее действительности, установленных Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- наличие поврежденных файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в заявлении, поступившем в электронном виде, предоставлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.7.4. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.9.1. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению центра занятости населения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Входы в помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

2.9.2. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой, аудио- и видеотехникой, средствами релаксации), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, включая профессиограммы, видеофильмы, аудиокассеты, содержащие информацию о характере и условиях труда по профессиям (специальностям), наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, профессионального обучения, программно-техническими комплексами, позволяющими осуществлять тестирование, выявлять личностные особенности, профессиональные наклонности, возможности и потребности гражданина в определении рода деятельности, сферы занятости и профессионального обучения, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.9.3. Помещение для предоставления государственной услуги должно обеспечивать возможность проведения индивидуальных и групповых занятий с гражданами в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

2.9.4. Рабочее место работника центра занятости населения оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

2.9.5. В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются

схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации получателей услуг и работников центров занятости населения.

2.9.6. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.9.7. Места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления государственных услуг.

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

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

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений о предоставлении государственной услуги, бланками "Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)", раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.9.9. При предоставлении государственной услуги обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности помещений, зданий и иных сооружений (далее - объекты), используемых для предоставления услуг в сфере труда и занятости населения, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и способности к самостоятельному передвижению, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены [приказом](#) Минтруда России от 22.06.2015 N 386Н.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в регистратуре.

В случае предоставления государственной услуги в арендуемых объектах (или с использованием арендуемого транспортного средства), которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, принимаются меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта (или транспортного средства) требований по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг, установленных [статьей 15](#) Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.10.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- количество мест (учреждений, организаций, интернет-порталов и др.) размещения информации о порядке предоставления и содержании государственной услуги;

- доля граждан, получивших государственную услугу по организации профессиональной ориентации, в численности граждан, обратившихся в органы службы занятости в целях поиска подходящей работы в отчетном периоде;

- количество работников центра занятости населения, осуществляющих функцию по предоставлению государственной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами.

2.10.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- доля граждан, удовлетворенных результатом оказания государственной услуги, от числа получивших государственную услугу;

- доля работников, прошедших дополнительное обучение по направлению "Организация профессиональной ориентации граждан" не менее 1 раза в 3 года, от числа работников, осуществляющих функцию по предоставлению государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования в центрах занятости населения;

- количество обоснованных жалоб от получателей государственной услуги.

2.10.3. Значения [показателей](#) доступности и качества предоставления государственной услуги приведены в приложении N 3 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по содействию в поиске подходящей работы, предлагает воспользоваться государственной услугой в случаях, если:

- получатель государственной услуги не имеет профессии (специальности);

- получатель государственной услуги испытывает трудности с выбором рода деятельности, профессии (специальности), вида и характера труда;

- невозможно подобрать подходящую работу из-за отсутствия у гражданина необходимой профессиональной квалификации;

- необходимо изменить профессию (специальность, род занятий) в связи с отсутствием работы, отвечающей имеющимся у гражданина профессиональным навыкам;

- получатель государственной услуги утратил способность к выполнению работы по прежней профессии (специальности).

2.11.2. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по содействию в поиске подходящей работы, предлагает воспользоваться государственной услугой гражданам, признанным в установленном порядке безработными (далее - безработные граждане), если они имеют право в приоритетном порядке пройти профессиональное обучение по направлению центра занятости населения:

- инвалидам;
- родителям, усыновителям, опекунам (попечителям), воспитывающим детей-инвалидов;
- гражданам по истечении шестимесячного периода безработицы;
- уволенным с военной службы;
- женам (мужьям) военнослужащих и граждан, уволенных с военной службы;
- выпускникам общеобразовательных организаций;
- гражданам, впервые ищущим работу (ранее не работавшим) и при этом не имеющим квалификации;
- гражданам, прошедшим военную службу по призыву, в течение трех лет после увольнения с военной службы.

2.11.3. Работник центра занятости населения предлагает воспользоваться государственной услугой по групповой форме предоставления с учетом результатов профилирования получателей государственной услуги.

Форма предоставления государственной услуги согласовывается с гражданином.

2.11.4. В случае согласия гражданина на предоставление государственной услуги работник центра занятости населения выдает бланк предложения о предоставлении услуги, сообщает Ф.И.О. и номер кабинета работника, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги.

2.11.5. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, ежемесячно:

- составляет график предоставления государственной услуги по групповой форме;
- информирует о графике предоставления услуги работников центра занятости населения;
- размещает график проведения занятий в групповой форме на информационном стенде заблаговременно.

2.11.6. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, в случае если получатель государственной услуги относится к категории безработных граждан, предлагает получить государственную услугу по психологической поддержке, социальной адаптации, профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации безработных граждан.

2.11.7. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуется этическими принципами компетентности, конфиденциальности, лояльности и равноправного сотрудничества с получателем услуги.

2.11.8. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит предварительную запись на предоставление услуги:

- извещает гражданина о дате и сроках предоставления государственной услуги;
- предлагает выбрать групповую или индивидуальную форму предоставления услуги;
- согласовывает с гражданином дату начала предоставления государственной услуги;
- записывает Ф.И.О. гражданина в соответствующий список получателей услуги;
- информирует гражданина о необходимости заблаговременного уведомления в случае невозможности получения государственной услуги в согласованные сроки, в том числе посредством телефонной или электронной связи.

2.11.9. Заявители на любом этапе предоставления государственной услуги вправе отказаться от получения услуги путем подачи в центр занятости населения или МФЦ личного письменного заявления об отказе, а также в форме электронного документа, направленного с использованием электронной почты, через Единый портал, Региональный портал либо сайт Комитета, заверенного соответственно личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.11.10. В случае отказа гражданину в предоставлении государственной услуги, а также в случае личного отказа гражданина от предложения работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги гражданин вправе вновь обратиться в центр занятости населения за ее получением с повторной подачей заявления о предоставлении государственной услуги и других необходимых документов.

2.11.11. Гражданин вправе обращаться за получением государственной услуги неограниченное количество раз.

2.11.12. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

а) посредством Единого портала, а также официальных сайтов центров занятости населения:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) посредством Регионального портала:

- запись на прием в уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги;

в) посредством официальных сайтов центров занятости населения:

- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Допускается осуществление в электронной форме административных процедур (действий), предусмотренных подразделами 3.3 – 3.5 и 3.8 – 3.9, подпунктом 3.7.2.2 пункта 3.7.2 и пунктом 3.7.4 настоящего Административного регламента.

2.11.13. При обращении граждан в МФЦ предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом (далее - Соглашение о взаимодействии).

2.11.14. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление должно быть подписано соответствующей электронной подписью в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" <19>.

<19> В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

2.11.15. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с [приказом](#) ФСБ РФ от 27.12.2011 N 796 "Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра".

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация заявления для предоставления государственной услуги;
- анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, или уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;
- информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги;
- проведение тестирования (анкетирование) гражданина;
- проведение тренинга по профессиональной ориентации с гражданином;
- проведение профессиональной консультации;
- оформление и выдача гражданину заключения о предоставлении государственной услуги;
- внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 4 к Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в центр занятости населения документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, доставленных лично гражданином, или направленных по почте, либо представленных в электронном виде.

Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги при личном приеме

3.2.1.1. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги:

- устанавливает личность гражданина путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.3 Административного регламента, и их надлежащее оформление;
- в случае необходимости делает копии представленных документов;
- проверяет сведения, указанные в документах;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- при наличии оснований для отказа, указанных в пунктах 2.7.1 и 2.7.2 Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении услуги;
- в случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет гражданину причины отказа и оформляет решение об отказе в письменной форме с использованием программно-технического комплекса (регистра получателей государственных услуг в сфере занятости), знакомит гражданина с решением об отказе под роспись и выдает его гражданину;
- в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги принимает у гражданина заявление или предложение о предоставлении государственной услуги и проверяет правильность заполнения, фиксирует заявление или предложение в регистре получателей государственных услуг;
- при отсутствии у гражданина заполненного заявления или при неправильном его заполнении выдает бланк заявления и помогает гражданину заполнить заявление.

Срок выполнения административных действий - 5 минут.

Прием заявления, поступившего по почте,
факсимильной связью или через МФЦ

3.2.1.2. В день поступления заявления должностное лицо центра занятости населения, ответственное за делопроизводство, регистрирует его в электронной базе данных входящей корреспонденции и передает директору центра занятости населения либо иному уполномоченному им лицу.

3.2.1.3. Директор центра занятости населения либо иное уполномоченное им лицо в день получения заявления от должностного лица центра занятости населения, ответственного за делопроизводство, визирует заявление и передает должностному лицу центра занятости населения, ответственному за делопроизводство.

3.2.1.4. Должностное лицо центра занятости населения, ответственное за делопроизводство, в день получения заявления от директора центра занятости населения либо иного уполномоченного им лица передает его работнику центра занятости населения, осуществляющему функцию по предоставлению государственной услуги.

3.2.1.5. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица центра занятости населения, ответственного за делопроизводство, заявления гражданина:

- проводит проверку полноты и правильности заполнения заявления;
- принимает решение о возможности предоставления государственной услуги или отказе в ее предоставлении;
- готовит письменный ответ гражданину, содержащий информацию о принятом решении о предоставлении государственной услуги и передает его директору центра занятости населения для визирования.

Срок выполнения административных действий - 25 минут.

3.2.1.6. Директор центра занятости населения или иное уполномоченное им должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения от работника центра занятости населения, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги, письменного ответа гражданину подписывает его и передает должностному лицу центра занятости населения, ответственному за делопроизводство.

3.2.1.7. Должностное лицо центра занятости населения, ответственное за делопроизводство, в день получения от руководителя центра занятости населения или иного уполномоченного им должностного лица подписанного письма гражданину регистрирует его в электронной базе данных исходящей корреспонденции и направляет заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату получения.

3.2.1.8. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, в случае принятия решения о предоставлении услуги:

- фиксирует заявление в регистре получателей государственных услуг;
- согласовывает с гражданином дату и время обращения в центр занятости населения за предоставлением государственной услуги в соответствии с пунктами 2.4.4 и 2.11.8 Административного регламента.

Прием и регистрация заявления,
полученного в электронном виде

3.2.1.9. В день поступления заявления в информационную систему (далее – ИС), используемую центром занятости для предоставления услуги, через портал государственных и муниципальных услуг работник центра занятости проводит проверку полноты и правильности заполнения заявления, а также достоверность электронной подписи, которой

подписано заявление, и по итогам проверки в день ее окончания:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.3 Административного регламента:

- формирует в информационной системе уведомление об отказе и направляет его в личный кабинет заявителя;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.3 Административного регламента:

- регистрирует в ИС заявление;

- согласовывает с гражданином дату и время обращения в центр занятости населения за предоставлением государственной услуги в соответствии с пунктами 2.4.4 и 2.11.8 Административного регламента;

- распечатывает заявление (при необходимости) и выполняет дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

Уведомление о получении заявления и документов формируется в личном кабинете заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

3.2.1.10. В день получения заявления и документов в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям работник центра занятости с использованием программного обеспечения центра занятости:

- формирует извещение о получении заявления, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица центра занятости и отправляет его заявителю;

- проводит в день получения заявления проверку полноты и правильности его заполнения, а также достоверность электронной подписи, которой подписано заявление, и по итогам в день окончания проверки:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.3 Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица центра занятости уведомление об отказе в приеме заявления или сообщение об ошибке и направляет его заявителю;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.3 Административного регламента:

- формирует уведомление о приеме заявления, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица центра занятости населения и направляет его заявителю;

- согласовывает с гражданином дату и время обращения в центр занятости населения за предоставлением государственной услуги в соответствии с пунктами 2.4.4 и 2.11.8 Административного регламента;

- распечатывает заявление (при необходимости) и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

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

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- принятие работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, решения о предоставлении государственной

услуги;

- личное обращение гражданина к работнику центра занятости населения, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги, с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, при условии, указанном в пункте 2.6.3 Административного регламента.

3.3.2. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, на основании заявления и документов, представленных гражданином, осуществляет уточнение или введение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения следующих сведений о гражданине:

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

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

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

3.3.3. В случае обращения гражданина, относящегося к категории инвалидов, за предоставлением государственной услуги, работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, анализирует сведения индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административных действий не может превышать 10 минут.

3.4. Информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является введение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения соответствующих сведений о гражданине.

3.4.2. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует гражданина:

- о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации;

- знакомит гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административных действий не может превышать 10 минут.

3.5. Тестирование (анкетирование) гражданина

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие необходимости в определении для гражданина видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций.

3.5.2. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги:

- предлагает гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан и отобранным в соответствии с данными апробации с учетом критериев результативности, надежности, дифференцированности, прогностической (информативной) ценности, степени валидности, возможности интеграции и сопряжения с другими применяемыми методами, методиками и тренингами, соответствия стандартам процедур обследования и обработки данных, оптимальности временных затрат обработки и достижения результатов;

- предлагает выбрать способ тестирования (анкетирования) – с использованием соответствующего программно-технического комплекса и специализированного оборудования или в простой письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет).

3.5.3. После осуществления выбора гражданином способа тестирования работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги:

- разъясняет инструкцию к используемым тестам или методикам;
- проводит тестирование (анкетирование) гражданина в соответствии с выбранным им способом.

3.5.4. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, после завершения тестирования (анкетирования) гражданина:

- проводит обработку материалов тестирования (анкетирования);
- анализирует результаты тестирования (анкетирования), определяет интересы, склонности, жизненные цели, профессиональные возможности и предпочтения гражданина, профессиональную пригодность, соответствие требований и содержания профессиональной деятельности, профессии (специальности) и личностных характеристик человека, выявляет профессионально важные качества гражданина;
- предлагает гражданину пройти тренинг по профессиональной ориентации.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административных действий не может превышать 60 минут.

3.6. Проведение тренинга по профессиональной ориентации с гражданином

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является согласие гражданина на проведение тренинга по профессиональной ориентации.

3.6.2. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги:

- согласовывает с гражданином возможность использования видео- или аудиозаписи при проведении тренинга;
- проводит с гражданином тренинг по профессиональной ориентации.

3.6.3. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, после проведения тренинга:

- подводит итоги тренинга;
- обсуждает результаты тренинга с гражданином.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административных действий не может превышать 30 минут.

3.7. Проведение профессиональной консультации

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- устное сообщение гражданина о наличии у него неопределенности в отношении профессии, специальности, рабочего места;
- полученные результаты тестирования (анкетирования) гражданина;
- полученные результаты профориентационного тренинга.

3.7.2. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит профессиональную консультацию получателя государственной услуги с использованием методов интервьюирования (беседы).

3.7.2.1. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, в процессе проведения профессиональной консультации выявляет:

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

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

в) профессиональные устремления, предпочтения, способности, физические и (или) психологические качества гражданина;

г) соответствие профессиональным стандартам, требованиям, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, или квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.7.2.2. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, в процессе проведения профессиональной консультации знакомит гражданина с:

а) результатами тестирования (анкетирования);

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

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

г) профессиональными стандартами; требованиями, предусмотренными Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, или квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; профессиограммами; видеофильмами и (или) аудиозаписями, содержащими информацию о выбранных гражданином видах профессиональной деятельности, занятости и компетенциях, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям;

д) федеральными государственными образовательными стандартами; образовательными стандартами; федеральными государственными требованиями; образовательными программами; примерными основными образовательными программами; дополнительными профессиональными программами по выбранным гражданином направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования; перечнем образовательных организаций, осуществляющих обучение, организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профессиям, специальностям и направлениям подготовки, с указанием квалификации, присваиваемой по соответствующим профессиям, специальностям и направлениям подготовки, условий целевого приема и заключения договора о целевом

обучении, а также с перечнем образовательных организаций, в которых созданы специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости).

3.7.3. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, после проведения профессиональной консультации подготавливает и выдает гражданину рекомендации, содержащие перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможным направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

3.7.4. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, обсуждает рекомендации с гражданином и определяет направления действий гражданина по их реализации.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административных действий не может превышать 30 минут.

3.8. Оформление и выдача гражданину заключения о предоставлении государственной услуги

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание процедуры проведения профессиональной консультации гражданина.

3.8.2. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги:

- оформляет заключение 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 гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности (приложение № 16 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.02.2015 № 125н);

- выдает гражданину под роспись один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги;

- формирует пакет документов получателя государственной услуги и приобщает к нему второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги (с росписью получателя услуги).

Максимально допустимая продолжительность осуществления административных действий не может превышать 5 минут.

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

3.9.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является выдача гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.

3.9.2. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости

населения.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры при индивидуальной форме предоставления не должны превышать 5 минут.

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 за принятием решений ответственными должностными лицами

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

4.1.2. Перечень работников, уполномоченных осуществлять текущий контроль, порядок и периодичность контроля, устанавливается нормативно-правовым актом директора центра занятости населения. Полномочия работников центра занятости населения на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах или должностных инструкциях.

4.1.3. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения требований работниками центра занятости населения:

- Административного регламента;
- порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей);
- правил заполнения и хранения бланков учетной документации получателей государственной услуги (заявления, предложения, согласованные с гражданами, заключения);
- требований других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.1.4. Контроль за предоставлением государственной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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. Комитет организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, а также за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения в виде проведения плановых, внеплановых, выездных и документарных проверок центров занятости населения не реже 1 раза в три года.

4.2.2. Основанием для проведения проверки является утвержденный приказом председателя Комитета план проведения проверок, который размещается уполномоченным работником Комитета на официальном сайте Комитета.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановой проверки деятельности центра занятости населения по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения являются:

4.2.3.1. Обращение получателя услуги, содержащее жалобу на нарушение его прав и государственных гарантий в области занятости населения.

4.2.3.2. Истечение срока исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в результате плановых проверок.

4.2.3.3. Поступление материалов из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, содержащих обоснованную информацию о факте нарушений государственных гарантий в области занятости населения в центре занятости населения.

4.2.4. Перечень работников, уполномоченных на проведение проверок, устанавливается правовым актом Комитета.

4.2.5. Работник, уполномоченный на проведение проверки центра занятости населения:
- проводит проверку, анализирует ее результаты в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их недопущению;

- оформляет справку о проверке, в которой отмечаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения в предписание об устранении нарушений и направляет ее председателю Комитета.

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

4.3.1. Работники, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

4.3.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками по их вине возложенных на них должностных обязанностей директор центра занятости населения вправе применить к ним меры дисциплинарного взыскания в соответствии со [статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации](#).

4.3.3. Ответственность директора центра занятости населения за допущенные нарушения при предоставлении государственной услуги и осуществлении текущего контроля за ее предоставлением определяется по результатам контрольных мероприятий председателем Комитета.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.2. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Комитет индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Гражданин вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) центра занятости населения, Комитета, работников центра занятости населения, Комитета в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Гражданин может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса гражданина о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

6) требование с гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

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

5.3. Жалоба рассматривается центром занятости населения при нарушении порядка предоставления государственной услуги вследствие действия (бездействия) центра занятости населения, его работников.

Решения, действия или бездействие центра занятости населения могут быть обжалованы в Комитете. Решения, действия или бездействие Комитета могут быть обжалованы в вышестоящий орган службы занятости.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, или Комитета, работника учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо работника Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения (Комитета), работника центра занятости населения либо работника Комитета;

4) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости населения (Комитета), работника центра занятости населения либо государственного служащего. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке граждане имеют право обратиться с жалобой в центр занятости населения, Комитет в письменной форме по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта центра занятости населения, Комитета, Единого портала, а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляет уполномоченный работник центра занятости населения, Комитета (в соответствии с [графиком](#) работы, указанным в приложении N 2 к

Административному регламенту).

Адреса центров занятости населения и Комитета для направления жалобы приведены в [приложении N 1](#) к Административному регламенту.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. Адреса многофункциональных центров для направления жалобы указаны на интернет-сайте уполномоченного МФЦ: <http://www.mfc51.ru/>. Адреса отделений уполномоченного МФЦ для направления жалобы приведены в [приложении N 1](#) к Административному регламенту.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Комитет, центр занятости населения в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом Комитетом, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- официального сайта Комитета, центра занятости населения;
- Единого портала;

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- по электронной почте ([приложение N 1](#) к Административному регламенту);
- <http://do.gosuslugi.ru>.

5.6. Жалоба, поступившая в центр занятости населения, Комитет или работнику центра занятости населения, Комитета в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [пункте 5.8.3](#) Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.7. Комитет, центр занятости населения обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование граждан о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения (Комитета), работников центра занятости населения (Комитета) посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

- консультирование граждан о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения (Комитета), работников центра занятости населения (Комитета), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи гражданам результатов рассмотрения жалоб.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Комитета, центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его работников является получение от гражданина жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. Руководитель Комитета, центра занятости населения или иные уполномоченные ими должностные лица проводят личный прием граждан по предварительной записи.

5.8.2. Предварительная запись граждан проводится при личном обращении, с использованием средств телефонной связи, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Номера телефонов, электронные адреса Комитета, центров занятости населения приведены в [приложении N 1](#) к Административному регламенту, размещены на сайте Комитета: www.murman-zan.ru.

Работник Комитета, центра занятости населения, осуществляющий запись граждан на

личный прием, информирует граждан о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве работника, осуществляющего прием.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8.3. В случае если жалоба подается через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени гражданина, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

б) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени гражданина без доверенности.

5.8.4. Гражданин имеет право запросить у Комитета, центра занятости населения информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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.

5.8.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке.

Работник, ответственный за делопроизводство, обязан:

- зарегистрировать жалобу в СЭДО, журнале учета приема граждан;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу руководителю Комитета, центра занятости населения.

5.8.6. Работник, ответственный за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу в СЭДО, журнале учета приема граждан: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп Комитета, центра занятости населения и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах ее рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает гражданину (при поступлении документов почтой направляет гражданину расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) гражданина;
- в) перечень документов с указанием их наименований и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;

е) фамилия, инициалы имени и отчества и работника, принявшего документы, и его подпись;

ж) телефон, электронная почта, по которой гражданин может узнать о стадии рассмотрения документов.

Работник, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии руководителю Комитета, центра занятости населения.

5.8.7. Получив письменную жалобу гражданина, руководитель Комитета, центра занятости населения назначает уполномоченного работника на рассмотрение жалобы.

5.8.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы работник рассматривает жалобу и в случае, если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию Комитета, центра занятости населения, подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом руководителем Комитета, центра занятости населения решении о результатах рассмотрения жалобы и передает их на подпись руководителю Комитета, центра занятости населения.

5.8.9. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Комитета, центра занятости населения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом, центром занятости населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета, центра занятости населения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, гражданину в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию гражданина ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченным на рассмотрение жалобы работником Комитета и (или) центра занятости населения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Жалоба, поступившая в Комитет, центр занятости населения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, центра занятости населения, должностного лица Комитета, центра занятости населения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в Комитет, центр занятости населения или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы работником указываются:

- наименование Комитета (центра занятости населения), предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) работника, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных

нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Утратил силу. - [Постановление](#) Правительства Мурманской области от 05.10.2016 N 491-ПП.

5.12. При удовлетворении жалобы Комитет, центр занятости населения принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче гражданину результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный на рассмотрение жалобы работник незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Комитет, центр занятости населения отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.15. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае уполномоченный на рассмотрение жалобы орган сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст жалобы не поддается прочтению. В этом случае уполномоченный на рассмотрение жалобы орган ответ на жалобу не дает, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**ИНФОРМАЦИЯ
О КОМИТЕТЕ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ МУРМАНСКОЙ
ОБЛАСТИ, ЦЕНТРАХ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ И МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ
ЦЕНТРАХ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Правительства Мурманской области
от 04.08.2017 N 396-ПП, от 22.03.2018 № 127-ПП)

N п/п	Наименование	Адрес	Справочные телефоны, адреса электронной почты, официальные сайты	Обслуживаемая территория
1	2	3	4	5
1	Комитет по труду и занятости населения Мурманской области	183039, г. Мурманск, ул. Академика Книповича, д. 48	Телефон/факс приемной: (8152) 23-49-15. E-mail: uprgan@gov-murman.ru . Сайт: http://www.murman-zan.ru	Мурманская область
2	Государственное областное бюджетное учреждение центр занятости населения города Мурманска	183039, г. Мурманск, ул. Академика Книповича, д. 48	Телефон: (8152) 23-50-21. Факс: (8152) 23-50-21. E-mail: cznmurman@polarnet.ru . Сайт: http://www.murman-zan.ru	Город Мурманск Мурманской области
3	Государственное областное бюджетное учреждение центр занятости населения Печенгского района	184420, Мурманская область, Печенгский район, п.г.т. Никель, ул. Пионерская, д. 7	Телефон: (81554) 5-08-54. Факс: (81554) 5-05-10. Email: NikelCentr@cjm.mels.ru . Сайт: http://www.murman-zan.ru	Печенгский район Мурманской области
		184430, Мурманская область, Печенгский район, г. Заполярный, ул. Космонавтов, д. 18, оф. 1, 2	Телефон: (81554) 3-94-09. Факс: (81554) 6-27-61	

4	Межтерриториальное государственное областное бюджетное учреждение центр занятости населения города Кандалакша	184042, Мурманская область, г. Кандалакша, ул. Пронина, д. 22а	Телефоны: (81533) 9-50-28, 3-16-01. Факс: (81533) 9-62-56. E-mail: czkru@com.mels.ru. Сайт: http://www.murman-zan.ru	Муниципальные образования Кандалакшский район и Терский район Мурманской области
		Отдел содействия трудоустройству граждан Терского района: 184701, Мурманская область, Терский район, п.г.т. Умба, ул. Держинского, д. 67	Телефон: (81559) 5-00-50. Факс: (81559) 5-11-79. E-mail: terskrczn@com.mels.ru	
5	Межтерриториальное государственное областное бюджетное учреждение центр занятости населения Ковдорского района	184140, Мурманская область, г. Ковдор, ул. Кирова, д. 19	Телефон: (81535) 5-02-67. Факс: (81535) 7-10-45. E-mail: Workkovd@kovdor.mels.ru. Сайт: http://www.murman-zan.ru	Ковдорский район Мурманской области и город Полярные Зори с подведомственной территорией»
		Отдел содействия трудоустройству граждан г. Полярные Зори: 184230, Мурманская область, г. Полярные Зори, пр. Нивский, д. 11	Телефон: (81532) 7-00-24. Факс: (81532) 7-11-32, 7-00-24. E-mail: cznpjzjob@com.mels.ru	
6	Межтерриториальное государственное областное бюджетное учреждение центр занятости населения города Кировска	184250, Мурманская область, г. Кировск, ул. Парковая, д. 21	Телефон: (81531) 5-60-76. Факс: (81531) 5-57-09, 9-44-77. E-mail: kir.zan@com.mels.ru. Сайт: http://www.murman-zan.ru	Город Кировск и город Апатиты Мурманской области
		Отдел содействия трудоустройству граждан г. Апатиты 184209, Мурманская область, г. Апатиты, ул. Ленина, д. 27	Телефон: (81555) 6-32-93. Факс: (81555) 6-32-75. E-mail: aczn@aprec.ru	
7	Межтерриториальное государственное областное бюджетное учреждение	184511, Мурманская область, г. Мончегорск, ул. Ньюдовская, д. 16	Телефон: (81536) 7-21-33. Факс: (81536) 7-27-42. E-mail: mgcz@monch.mels.ru.	Город Мончегорск с подведомственной территорией,

	центр занятости населения города Мончегорска		Сайт: http://www.murman-zan.ru	территория муниципального образования город Оленегорск и Ловозерский район Мурманской области
		Отдел содействия трудоустройству граждан г. Оленегорска 184530, Мурманская область, г. Оленегорск, ул. Строительная, д. 59	Телефон: (81552) 5-86-64. Факс: (81552) 5-86-64. E-mail: OGCZ@monch.mels.ru	
		Отдел содействия трудоустройству граждан Ловозерского района 184580, Мурманская область, Ловозерский район, нос. Ревда, ул. Капитана Кузина, д. 3, кв. 76	Телефон: (81538) 4-33-51. Факс: (81538) 4-35-42. E-mail: lozero_zanyatost@monch.mels.ru	
8	Межтерриториальное государственное областное бюджетное учреждение центр занятости населения ЗАТО г. Североморск	184602, Мурманская область, ЗАТО г. Североморск, ул. Корабельная, д. 2	Телефон: (81537) 4-35-12. Факс: (81537) 4-35-12. E-mail: GUCZN@severm.mels.ru. Сайт: http://www.murman-zan.ru	ЗАТО г. Североморск, ЗАТО г. Островной и ЗАТО г. Заозерск Мурманской области
		184640, Мурманская область, ЗАТО г. Островной, ул. Освобождения, д. 1		
		184310, Мурманская область, ЗАТО г. Заозерск, пер. Школьный, д. 1		
9	Межтерриториальное государственное областное бюджетное учреждение центр занятости населения города Снежногорска ЗАТО Александровск	184680, Мурманская область, г. Снежногорск, ул. П. Стеблина, д. 8	Телефон: (81530) 6-07-65. Факс: (81530) 6-07-65, 6-15-09. E-mail: gu_czn@com.mels.ru. Сайт: http://www.murman-zan.ru	Город Снежногорск, город Гаджиево, город Полярный и населенный пункт Оленья Губа Мурманской области
		184650, Мурманская область, г. Полярный, ул. Сивко, д. 1	Тел. (81551) 7-11-73. Факс (81551) 7-17-82	
10	Межтерриториальное государственное областное бюджетное учреждение центр занятости населения	184381, Мурманская область, г. Кола, пр. Защитников Заполярья, д. 1, корп. 2	Телефоны: (81553) 3-50-48,3-50-44. Факс: (81553) 3-50-34. E-mail: zentr@com.mels.ru. Сайт: http://www.murman-zan.ru	Кольский район и ЗАТО п. Видяево Мурманской области

	Кольского района			
11	ГОБУ "МФЦ МО"		Е-mail: info@mfc51.ru. Сайт: http://www.mfc51.ru	
		Ленинский административный округ: 183034, г. Мурманск, ул. Хлобыстова, Д. 26	(8152) 22-60-36	
		Октябрьский административный округ: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45	(8152) 44-34-58	
		Первомайский административный округ: 183052, г. Мурманск, ул. Щербакова, д. 26	(8152) 52-12-89	

**ГРАФИК РАБОТЫ
КОМИТЕТА ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ И ЦЕНТРОВ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ**

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) Правительства Мурманской области
от 04.08.2017 N 396-ПП)

N п/п	Наименование	Время работы
1	2	3
1	Комитет по труду и занятости населения Мурманской области	понедельник - четверг: с 9.00 до 18.15; пятница: с 9.00 до 17.00; обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье: выходной
2	Государственное областное бюджетное учреждение центр занятости населения города Мурманска	понедельник, вторник, среда, четверг с 8.45 до 17.00; пятница с 9.00 до 17.00; суббота, воскресенье: выходной
3	Государственное областное бюджетное учреждение центр занятости населения Ковдорского района	понедельник, среда, пятница с 9.00 до 17.00; вторник с 10.30 до 20.00, четверг с 10.30 до 19.00; суббота, воскресенье: выходной
4	Государственное областное бюджетное учреждение центр занятости населения Печенгского района	понедельник, вторник, среда с 9.00 до 17.15; четверг с 10.45 до 19.00, пятница с 9.00 до 17.00; суббота, воскресенье: выходной
5	Межтерриториальное государственное областное бюджетное учреждение центр занятости населения города Кандалакша	понедельник, среда, пятница с 8.30 до 17.00; вторник с 8.30 до 20.00, четверг с 9.00 до 19.00; суббота, воскресенье: выходной
6	Межтерриториальное государственное областное бюджетное учреждение центр занятости населения города Кировска	понедельник, вторник, среда, пятница с 8.30 до 17.00, четверг с 9.00 до 19.00; суббота, воскресенье: выходной
7	Межтерриториальное государственное областное бюджетное учреждение центр занятости населения города Мончегорска	понедельник, вторник, среда, пятница с 9.00 до 17.00; четверг с 9.00 до 19.00; суббота, воскресенье: выходной
8	Межтерриториальное государственное областное бюджетное учреждение центр занятости населения ЗАТО г. Североморск	понедельник, среда, пятница с 8.30 до 17.00; вторник с 9.00 до 20.00, четверг с 10.00 до 19.00; суббота, воскресенье: выходной

9	Межтерриториальное государственное областное бюджетное учреждение центр занятости населения города Снежногорска ЗАТО Александровск	понедельник, вторник, среда, пятница с 8.30 до 17.30, четверг с 8.30 до 19.00; суббота, воскресенье: выходной
10	Межтерриториальное государственное областное бюджетное учреждение центр занятости населения Кольского района	понедельник, среда, пятница с 8.45 до 17.15; вторник с 8.45 до 20.00, четверг с 8.45 до 19.00; суббота, воскресенье: выходной

Приложение N 3
к Административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ ГРАЖДАН В ЦЕЛЯХ ВЫБОРА СФЕРЫ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПРОФЕССИИ), ТРУДОУСТРОЙСТВА, ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ПОЛУЧЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Исключено. - [Постановление](#) Правительства Мурманской области
от 04.08.2017 N 396-ПП.

Приложение N 4
к Административному регламенту

**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**

Исключено. - [Постановление](#) Правительства Мурманской области
от 04.08.2017 N 396-ПП.

Приложение N 5
к Административному регламенту

**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**

Исключено. - [Постановление](#) Правительства Мурманской области
от 04.08.2017 N 396-ПП.

**ПОКАЗАТЕЛИ
ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ ГРАЖДАН
В ЦЕЛЯХ ВЫБОРА СФЕРЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПРОФЕССИИ),
ТРУДОУСТРОЙСТВА, ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И
ПОЛУЧЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) Правительства Мурманской области
от 04.08.2017 N 396-ПП, от 22.03.2018 [№ 127-ПП](#))

N п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1	Количество мест (учреждений, организаций, интернет-порталов и др.) размещения информации о порядке предоставления и содержании государственной услуги	не менее 3
2	Доля граждан, получивших государственную услугу по организации профессиональной ориентации, в численности граждан, обратившихся в органы службы занятости в целях поиска подходящей работы в отчетном периоде	не менее 60 %
3	Количество работников центра занятости населения, осуществляющих функцию по предоставлению услуги	не менее 1
4	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами	1
Показатели качества предоставления государственной услуги		
5	Доля граждан, удовлетворенных результатом оказания государственной услуги, из числа получивших государственную услугу	не менее 90 %
6	Доля работников, прошедших дополнительное обучение по направлению "Профессиональная ориентация граждан" не менее 1 раза в 3 года, от числа работников, осуществляющих функцию по предоставлению государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования гражданину в центрах занятости населения	не менее 50 %
7	Количество обоснованных жалоб от получателей государственной услуги	0

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ОРИЕНТАЦИИ ГРАЖДАН В ЦЕЛЯХ ВЫБОРА СФЕРЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(ПРОФЕССИИ), ТРУДОУСТРОЙСТВА, ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБУЧЕНИЯ И ПОЛУЧЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО**

