Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 22 апреля 2014 г. N 38-мпр

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

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов министерства труда и занятости Иркутской областиот 25.06.2014 N 58-мпр, от 31.10.2014 N 84-мпр, от 31.03.2015 N 31-мпр,от 04.06.2015 N 40-мпр, от 18.12.2015 N 85-мпр, от 14.07.2016 N 46-мпр,от 15.12.2017 N 64-мпр) |

В соответствии с подпунктом 1, абзацем пятым подпункта 8 пункта 1 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 августа 2013 года 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", Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года N 220-пп, руководствуясь подпунктом 50 пункта 7, подпунктами 1 и 7 пункта 15 Положения о министерстве труда и занятости Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 3 декабря 2012 года N 688-пп, приказываю:

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.10.2014 N 84-мпр)

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P40) предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после его официального опубликования.

Министр труда и занятости

Иркутской области

Н.В.ВОРОНЦОВА

Утвержден

приказом

министерства труда и занятости

Иркутской области

от 22 апреля 2014 года

N 38-мпр

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

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов министерства труда и занятости Иркутской областиот 31.10.2014 N 84-мпр, от 31.03.2015 N 31-мпр, от 04.06.2015 N 40-мпр,от 18.12.2015 N 85-мпр, от 14.07.2016 N 46-мпр, от 15.12.2017 N 64-мпр) |

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного образования (далее - Административный регламент) разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения и получения дополнительного образования (далее - государственная услуга), повышения качества и доступности ее предоставления.

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур, выполняемых областными государственными казенными учреждениями Центрами занятости населения городов и районов Иркутской области (далее - Центр занятости) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области.

3. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между Центрами занятости и заявителями при предоставлении государственной услуги.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства (далее - заявитель).

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5. Информация о месте нахождения, режиме (графике) работы, справочных номерах телефонов (телефонов-автоинформаторов), адресах электронной почты министерства труда и занятости Иркутской области (далее - министерство) и Центров занятости, предоставляющих государственную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), содержится в [Приложении 1](#P842) к Административному регламенту, на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.irkzan.ru) (далее - сайт министерства), информационных стендах в помещениях министерства и Центров занятости.

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги предоставляется Центрами занятости.

7. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

1) на сайте министерства, в региональной государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" http://38.gosuslugi.ru) (далее - региональный портал);

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 31-мпр)

2) при личных и письменных обращениях заявителей в Центры занятости, включая обращения с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе посредством автоинформирования;

3) на информационных стендах, размещаемых в помещениях министерства и Центров занятости;

4) посредством публикации в средствах массовой информации;

5) путем изготовления или аренды рекламных ресурсов;

6) путем распространения раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.п.);

7) через МФЦ.

(пп. 7 введен Приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 31.10.2014 N 84-мпр)

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей работник Центра занятости, предоставляющий государственную услугу (далее - работник Центра занятости) подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника Центра занятости, принявшего телефонный звонок.

9. Письменные обращения заявителей с целью получения информации о порядке предоставления государственной услуги, поступившие через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи регистрируются в день их поступления и рассматриваются работниками Центра занятости с учетом времени подготовки и направления ответа заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.10.2014 N 84-мпр)

10. На информационных стендах, размещаемых в помещениях министерства и Центров занятости, на сайте министерства содержится следующая информация:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты министерства и Центров занятости, адрес сайта министерства;

2) реестр государственных услуг в области содействия занятости населения;

3) перечень заявителей;

4) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) краткое изложение порядка предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде [Блок-схемы](#P1170) (Приложение 2);

6) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

9) порядок рассмотрения обращений, заявлений, жалоб граждан;

10) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

11) аналитическая информация о результатах работы Центров занятости;

12) текст Административного регламента с [приложениями](#P842);

13) время приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

14) о сроке предоставления государственной услуги.

11. Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях Центров занятости, предназначенных для приема заявителей, информационных залах, залах обслуживания, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

12. Часы приема заявителей работниками Центров занятости населения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9-00 - 17-00 |
| Вторник | 12-00 - 20-00 |
| Среда | 9-00 - 17-00 |
| Четверг | 11-00 - 19-00 |
| Пятница | 9-00 - 17-00 |

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

13. График работы Центров занятости по предоставлению государственной услуги может быть изменен с учетом природно-климатических условий территорий, графика (режима) движения общественного транспорта, анализа графика (режима) работы работодателей или их представителей.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

14. Под государственной услугой понимается организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного образования.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

15. Предоставление государственной услуги осуществляется Центрами занятости на территории соответствующих муниципальных образований Иркутской области.

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

(абзац введен Приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 31.10.2014 N 84-мпр)

16. Министерство организует, обеспечивает и контролирует деятельность Центров занятости по предоставлению государственной услуги.

17. При предоставлении государственной услуги Центр занятости не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Иркутской области.

18. Государственная услуга может предоставляться заявителю по индивидуальной форме предоставления и (или) группе граждан по групповой форме предоставления согласно утвержденному в установленном порядке графику. Форма предоставления государственной услуги согласовывается с заявителем.

19. Для участия в предоставлении государственной услуги по групповой форме работник Центра занятости может по согласованию привлекать работников, осуществляющих функции предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан, по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию, по содействию самозанятости безработных граждан, а также других работников Центра занятости.

В предоставлении государственной услуги по групповой форме могут принимать участие специалисты, обладающие знаниями и опытом поиска работы, способные сформировать позитивную психологическую реакцию личности, направленную на выбор рода деятельности, профессии (специальности), вида и характера труда, направления профессионального обучения, развития профессиональной карьеры, занятия предпринимательской деятельностью, а также специалисты, являющиеся лучшими по профессии (специальности), высококвалифицированными кадрами и способными в доступной форме передать аудитории информацию о характере и условиях трудовой или иной деятельности на рабочем месте.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

20. Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину [заключения](#P1405) о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендуемые виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности (далее - заключение о предоставлении государственной услуги) (Приложение 5).

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК

ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК

ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

(п. 21 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.10.2014 N 84-мпр)

22. Сроки приостановления предоставления государственной услуги не устанавливаются в связи с отсутствием правовых оснований приостановления предоставления государственной услуги.

23. [Заключение](#P1405) о предоставлении государственной услуги выдается заявителю в день предоставления государственной услуги.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ

ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, С УКАЗАНИЕМ ИХ РЕКВИЗИТОВ И

ИСТОЧНИКОВ ОФИЦИАЛЬНОГО ОПУБЛИКОВАНИЯ

24. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 1 ст. 1, ст. 2; N 4, ст. 445);

2) Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1 (ч. 1), ст. 3; N 30, ст. 3014; N 30, ст. 3033; 2003, N 27 (часть I), ст. 2700; 2004, N 18, ст. 1690; N 35, ст. 3607; 2005, N 1 (ч. 1), ст. 27; N 19, ст. 1752; 2006, N 27, ст. 2878, N 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, N 1 (1 ч.), ст. 34; N 17, ст. 1930; N 30, ст. 3808; N 41, ст. 4844; N 43, ст. 5084, N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 812, N 30 (ч. 1), ст. 3613; N 30 (ч. 2), ст. 3616, N 52 (ч. 1), ст. 6235, ст. 6236; 2009, N 1, ст. 17, ст. 21; N 19, ст. 2270; N 29, ст. 3604, N 30, ст. 3732, N ст. 3739, N 46, ст. 5419, N 48, ст. 5717; 2010, N 52, ст. 7002; 2011, N 1, ст. 49; 2012, N 14, ст. 1553; N 50, ст. 6954; 2013, N 23, ст. 2883, N 27, ст. 3449, ст. 3454; 2013, N 30 (ч. 1), ст. 4037);

3) Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 17, ст. 1915; 1998, N 30, ст. 3613; 1999, N 18, ст. 2211; N 29, ст. 3696; N 47, ст. 5613; 2000, N 33, ст. 3348; 2001, N 53 (ч. 1), ст. 5024; 2002, N 30, ст. 3033; 2003, N 2, ст. 160, ст. 167; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 43, ст. 5084; 2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616; N 52 (ч. 1), ст. 6242; 2009, N 23, ст. 2761, N 30, ст. 3739, N 52 (1 ч.), ст. 6441, N 52 (1 ч.), ст. 6443; 2011, N 29, ст. 4296, N 49, ст. 7039; 2013, N 8, ст. 717);

4) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563; 1999 N 2, ст. 232, N 29, ст. 3693; 2002, N 22, ст. 2026; 2003, N 43, ст. 4108, N 2, ст. 167; 2004, N 35, ст. 3607; 2007, N 49, ст. 6070; 2008, N 30, ст. 3616; 2010, N 50, ст. 6609; 2011, N 30, ст. 4596, N 45, ст. 6329, N 47, 6608; N 49 (ч. 1), ст. 7033; 2012, N 29, ст. 3990, N 30, ст. 4175, N 53 (ч. 1), ст. 7621; 2013, N 8, ст. 717, N 27, ст. 3460, N 27, ст. 3475);

5) Федеральным законом от 24 июня 1999 года N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 26, ст. 3177; 2001, N 3, ст. 216; 2003, N 28, ст. 2880; 2004, N 27, ст. 2711; N 35, ст. 3607; N 49, ст. 4849; 2005, N 1 (ч. I), ст. 25; N 17, ст. 1485; 2006, N 2, ст. 174; 2009, N 42, ст. 4861; 2013, N 19, ст. 2331);

6) Федеральным законом от 25 июля 2002 года N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации 2002, N 30, ст. 3032; 2003, N 27 (ч. 1), ст. 2700; 2003, N 46 (ч. 1), ст. 4437; 2004, N 35, ст. 3607; 2004, N 45, ст. 4377; 2006, N 30, ст. 3286; 2006, N 31 (1 ч.), ст. 3420; 2007, N 1(1 ч.), ст. 21; 2007, N 49, ст. 6071; 2007, N 50, ст. 6241; 2008, N 19, ст. 2094; 2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, N 19, ст. 2283; 2009, N 23, ст. 2760; 2009, N 26, ст. 3125; 2009, N 52 (1 ч.), ст. 6450; 2010, N 21, ст. 2524; 2010, N 30, ст. 4011; 2010, N 31, ст. 4196; 2010, N 40, ст. 4969; 2010, N 52 (ч. 1), ст. 7000; 2011, N 1, ст. 29; ст. 50; 2011, N 13, ст. 1689; 2011, N 17, ст. 2318; ст. 2321; 2011, N 27, ст. 3880; 2011, N 30 (ч. 1), ст. 4590; 2011, N 47, ст. 6608; 2011, N 49 (ч. 1), ст. 7043; 2011, N 49 (ч. 5), ст. 7061; 2011, N 50, ст. 7342; ст. 7352; 2012, N 31, ст. 4322; 2012, N 47, ст. 6396; ст. 6397; 2012, N 53 (ч. 1), ст. 7640; ст. 7645; 2013, N 19, ст. 2309; ст. 2310; 2013, N 23, ст. 2866);

7) Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451; 2009 N 48, ст. 5716, N 52 (1 ч.), ст. 6439; 2010, N 27, ст. 3407, N 31, ст. 4173, ст. 4196, N 49, ст. 6409; 2011, N 23, ст. 3263, N 31, ст. 4701; 2013, N 14, ст. 1651);

8) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038, N 27, ст. 3873, ст. 3880, N 30 (ч. 1), ст. 4587, N 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322, N 14, ст. 1651);

9) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036, N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988; 2013, N 27, ст. 3463);

10) Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 19, ст. 2338; Российская газета, 2012, N 102);

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 44, ст. 6274; 2011, N 49 (ч. 5), ст. 7284);

12) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829; 2014, N 50, ст. 7113; 2015, N 47, ст. 6596; 2016, N 51, ст. 7370);

(пп. 12 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 15.12.2017 N 64-мпр)

13) постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года N 891 N "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 38, ст. 5103);

14) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года 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" (Российская газета, 2011, N 20);

15) приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 августа 2013 года 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 образования" (Российская газета, 2013, N 255);

15(1)) приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 года N 125н "Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 06.04.2015);

(пп. 15(1) введен Приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 04.06.2015 N 40-мпр)

16) исключен. - Приказ министерства труда и занятости Иркутской области от 31.10.2014 N 84-мпр;

17) постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года N 344-пп "О мерах по переводу услуг в электронный вид" (Областная, 2012, N 65);

18) постановлением Правительства Иркутской области от 28 сентября 2012 года N 526-пп "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Иркутской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области при предоставлении государственных услуг Иркутской области" (Областная, 2012, N 115);

19) постановлением Правительства Иркутской области от 3 декабря 2012 года N 688-пп "О министерстве труда и занятости Иркутской области" (Областная, 2012, N 136, 2013, N 183, 2013, N 32, 2013, N 120);

20) постановлением Правительства Иркутской области от 17 июня 2013 года N 228-пп "Об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Иркутской области, предоставление которых организуется по принципу "Одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Иркутской области" (Областная, 2013, N 79).

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ

ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ,

СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ

ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

25. Документами, необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются:

1) [заявление](#P1304) гражданина о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) (Приложение 3) или [предложение](#P1347) о предоставлении государственной услуги, выданное работником Центра занятости (далее - предложение) (Приложение 4);

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

3) индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда - для граждан, относящихся к категории инвалидов.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 18.12.2015 N 85-мпр)

26. Требования к документам, указанным в [пункте 25](#P184) настоящего Административного регламента:

1) заявление заполняется разборчиво от руки либо машинописным способом, заверяются личной подписью;

2) документы, выписанные на иностранном языке, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

27. Заявление может быть направлено в форме электронного документа оформленного с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая региональный портал, на русском языке по установленной форме.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 31-мпр)

28. Заявление, направленное в электронном виде, заверяется простой электронной подписью заявителя.

29. Предложение заполняется и выдается гражданину работником Центра занятости. Гражданин фиксирует в предложении свое согласие (несогласие) на получение государственной услуги.

30. В случае отказа гражданина от предложения работника Центра занятости о предоставлении гражданину государственной услуги, она может быть представлена на основании заявления, представленного гражданином в Центр занятости после отказа от предложения.

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В

РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО

САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И

ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ

ПРЕДСТАВИТЬ

31. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

32. Работнику Центра занятости запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА

В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

(п. 33 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 14.07.2016 N 46-мпр)

34. Утратил силу. - Приказ министерства труда и занятости Иркутской области от 14.07.2016 N 46-мпр.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ

ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

35. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

36. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие у гражданина документов, указанных в [пункте 25](#P184) настоящего Административного регламента;

2) несоответствие документов требованиям [пункта 26](#P189) настоящего Административного регламента.

37. Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется в письменной форме [(Приложение 6)](#P1447).

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И

ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В

ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ

(ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

38. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

(п. 38 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.10.2014 N 84-мпр)

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

39. Государственная услуга гражданам предоставляется бесплатно.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И

ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,

ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

40. Размер и порядок осуществления платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не установлен.

(п. 40 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.10.2014 N 84-мпр)

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ

ЗАЯВИТЕЛЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ

41. При личном обращении заявителя, впервые обратившегося в Центр занятости, государственная услуга предоставляется в порядке очереди или, по согласованию с заявителем, государственная услуга предоставляется по предварительной записи.

(п. 41 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.10.2014 N 84-мпр)

42. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и документов, предусмотренных в [пункте 25](#P184) Административного регламента, при личном обращении не должен превышать 15 минут.

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

43. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги соответствует сроку ожидания в очереди при подаче гражданином заявления и документов.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О

ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В

ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

44. При личном обращении заявителей срок регистрации заявлений в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - программно-технический комплекс), не должен превышать 2 минут.

45. При направлении заявлений посредством организаций почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала, через сайт министерства, регистрация заявления осуществляется Центром занятости не позднее следующего рабочего дня со дня поступления в [журнале](#P1495) регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги (Приложение 7). Согласование с гражданином даты и времени обращения в Центры занятости осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявлений.

(в ред. Приказов министерства труда и занятости Иркутской области от 31.10.2014 N 84-мпр, от 31.03.2015 N 31-мпр)

46. При направлении заявления в Центр занятости посредством организаций почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

(в ред. Приказов министерства труда и занятости Иркутской области от 31.10.2014 N 84-мпр, от 31.03.2015 N 31-мпр)

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА

ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И

МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ

УСЛУГ

47. Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях в Центрах занятости - местах предоставления государственной услуги.

48. В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Центров занятости.

49. Вход и выход из 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.

49(1). Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание следующих условий доступности здания, в котором Центр занятости предоставляет государственную услугу (далее - здание Центра занятости):

возможность беспрепятственного входа в здание Центра занятости и выхода из него;

возможность самостоятельного передвижения по территории здания Центра занятости в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников Центра занятости, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Центра занятости, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Центра занятости;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания Центра занятости;

содействие инвалиду при входе в здание Центра занятости и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию Центра занятости и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание Центра занятости, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда и социальной защиты населения.

В случаях, если здание Центра занятости невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Иркутской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

(п. 49(1) введен Приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 18.12.2015 N 85-мпр; в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 14.07.2016 N 46-мпр)

50. Помещение для предоставления государственной услуги, а также для ожидания и приема заявителей обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

51. Рабочие места работников Центров занятости оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

52. Рабочие места работников Центров занятости оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С

ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,

ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ

ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

53. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) своевременность, полнота и достоверность информирования о государственной услуге посредством различных форм информирования, в том числе с использованием возможностей информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) возможность предоставления в электронном виде заявления об оказании государственной услуги, в том числе с использованием регионального портала, сайта министерства, через МФЦ.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 31-мпр)

53(1). Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

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

оказание работниками Центра занятости, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

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

(п. 53(1) введен Приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 14.07.2016 N 46-мпр)

54. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников Центра занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги;

2) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом;

3) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ

ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

55. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на региональном портале, на сайте министерства.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 31-мпр)

56. Подача и прием заявлений в электронной форме осуществляется посредством регионального портала или сайта министерства.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 31-мпр)

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на региональном портале или сайте министерства.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 31-мпр)

57. Организация предоставления государственной услуги на базе МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" при личном обращении заявителя в соответствии с заключенным соглашением между МФЦ и министерством.

При предоставлении государственной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления, предоставленного заявителем;

2) обработка заявления, предоставленного заявителем;

3) передача заявления, предоставленного заявителем, в Центры занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством.

(п. 57 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 04.06.2015 N 40-мпр)

58. Заявителям, сведения которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателей сведений о потребности в работниках при условии соответствия уровня образования и квалификации гражданина требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности) с предложением в течение трех дней посетить Центр занятости.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 04.06.2015 N 40-мпр)

59. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ИХ ВЫПОЛНЕНИЮ, В ТОМ

ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В

ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 21. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

60. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

1) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации;

2) анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, или уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения следующих сведений о заявителе:

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

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

наличие медицинских показаний или медицинских противопоказаний для осуществления отдельных видов деятельности, учебы (далее - анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения);

(пп. 2 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.10.2014 N 84-мпр)

3) проведение профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы), включая выявление:

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

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

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

соответствия профессиональным стандартам, квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - проведение профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы);

(пп. 3 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.10.2014 N 84-мпр)

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

5) предложение заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, выбрать способ тестирования;

6) проведение тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным заявителем способом;

7) обработка материалов тестирования (анкетирования) заявителя;

8) ознакомление заявителя с результатами тестирования (анкетирования);

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

(пп. 9 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.10.2014 N 84-мпр)

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

11) определение с участием заявителя видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности (далее - определение с участием заявителя видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности);

(пп. 11 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.10.2014 N 84-мпр)

12) ознакомление заявителя с:

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

федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными программами, примерными основными образовательными программами, дополнительными профессиональными программами по выбранным гражданином направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, перечнем образовательных организаций, организаций, осуществляющих обучение, организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профессиям, специальностям и направлениям подготовки (далее - перечень образовательных организаций), с указанием квалификации, присваиваемой по соответствующим профессиям, специальностям и направлениям подготовки, условий целевого приема и заключения договора о целевом обучении, а также с перечнем образовательных организаций, в которых созданы специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости) (далее - ознакомление заявителя с профессиональными стандартами, федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами);

(пп. 12 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.10.2014 N 84-мпр)

13) предложение заявителю с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования пройти тренинг по профессиональной ориентации и выбрать форму тренинга (далее - предложение заявителю с низким уровнем мотивации к профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования пройти тренинг по профессиональной ориентации и выбрать форму тренинга);

(пп. 13 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.10.2014 N 84-мпр)

14) проведение с заявителем с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования тренинга по профессиональной ориентации по выбранной им форме тренинга (далее - проведение с заявителем с низким уровнем мотивации тренинга по профессиональной ориентации по выбранной им форме тренинга);

(пп. 14 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.10.2014 N 84-мпр)

15) подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации с заявителем с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования и обсуждение результатов (далее - подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации с заявителем с низким уровнем мотивации и обсуждение результатов);

(пп. 15 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.10.2014 N 84-мпр)

16) подготовка и выдача заявителю рекомендаций, содержащих перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности" (далее - подготовка и выдача заявителю рекомендаций, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности);

(пп. 16 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.10.2014 N 84-мпр)

17) обсуждение рекомендаций с заявителем и определение направлений действий заявителя по их реализации;

18) выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендуемые виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности (далее - заключение о предоставлении государственной услуги), приобщение к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги (далее - выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги);

(пп. 18 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.10.2014 N 84-мпр)

19) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

20) выдача предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, гражданину, получившему государственную услугу, из числа признанных в установленном порядке безработными и внесение соответствующих сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - выдача предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, гражданину, получившему государственную услугу, из числа признанных в установленном порядке безработными).

(пп. 20 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.10.2014 N 84-мпр)

61. В МФЦ предоставление государственной услуги не осуществляется.

Глава 22. ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, НАПРАВЛЕНИЯХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ

ОРИЕНТАЦИИ

62. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в Центр занятости с заявлением о предоставлении государственной услуги или согласие гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги.

63. Работник Центра занятости, информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации.

64. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации.

65. Фиксация результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе.

66. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минут.

(п. 66 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.10.2014 N 84-мпр)

Глава 23. АНАЛИЗ СВЕДЕНИЙ О ЗАЯВИТЕЛЕ,

СОДЕРЖАЩИХСЯ В РЕГИСТРЕ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

УСЛУГ В СФЕРЕ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

67. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации.

68. Работник Центра занятости:

1) задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем регистр;

2) анализирует сведения о заявителе, содержащиеся в регистре.

В случае наличия сведений о заявителе в регистре работник Центра занятости уточняет имеющиеся сведения, принимает решение о предоставлении заявителю государственной услуги и устно информирует его о принятом решении.

В случае отсутствия информации о заявителе в регистре, работник Центра занятости вносит о заявителе в программно-технический комплекс следующие сведения:

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

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

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

Принимает решение о предоставлении заявителю государственной услуги и устно информирует его о принятом решении.

69. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги.

70. Фиксация выданного решения заявителю об отказе предоставления государственной услуги осуществляется работником Центра занятости в программно-техническом комплексе.

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

Глава 24. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОНСУЛЬТАЦИИ С

ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ МЕТОДОВ ИНТЕРВЬЮИРОВАНИЯ (БЕСЕДЫ)

72. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником Центра занятости решения о предоставлении заявителю государственной услуги.

73. Работник Центра занятости проводит профессиональную консультацию с использованием методов интервьюирования (беседы) выявляет:

1) факторы мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной (трудовой, служебной) деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования;

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

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

4) соответствие профессиональным стандартам, квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

74. Результатом административной процедуры является получение работником Центра занятости информации о заявителе, необходимой для определения методов и форм проведения профессиональной ориентации.

75. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником Центра занятости в программно-техническом комплексе.

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

Глава 25. ОЗНАКОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ С МЕТОДАМИ, МЕТОДИКАМИ,

ИСПОЛЬЗУЕМЫМИ ПРИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ, ФОРМАМИ

ТРЕНИНГОВ И ТЕХНОЛОГИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ ГРАЖДАН

77. Основанием для начала административной процедуры является получение работником Центра занятости информации о заявителе, необходимой для определения методов и форм проведения профессиональной ориентации.

78. Работник Центра занятости устно информирует заявителя о методах, методиках, используемых при профессиональной ориентации, формах тренингов и технологий профессиональной ориентации.

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

80. Фиксация результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе не производится.

81. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 минуты.

(п. 81 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.10.2014 N 84-мпр)

Глава 26. ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ ПРОЙТИ ТЕСТИРОВАНИЕ

(АНКЕТИРОВАНИЕ) ПО МЕТОДИКАМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫМ ПРИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ ГРАЖДАН, ВЫБРАТЬ СПОСОБ

ТЕСТИРОВАНИЯ

82. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем информации о направлениях профессиональной ориентации, методах и формах тренингов, технологий профессиональной ориентации граждан.

83. Работник Центра занятости предлагает заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при проведении профессиональной консультации, по групповой или индивидуальной форме с использованием соответствующего программного обеспечения или в простой письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет).

84. Заявитель сообщает работнику Центра занятости о выбранном им способе тестирования (анкетирования) и форме предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная).

85. Результатом административной процедуры является согласие заявителя пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при проведении профессиональной консультации, по групповой или индивидуальной форме с использованием соответствующего программного обеспечения или в простой письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет).

86. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником Центра занятости в программно-техническом комплексе.

87. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 минуты.

(п. 87 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.10.2014 N 84-мпр)

Глава 27. ПРОВЕДЕНИЕ ТЕСТИРОВАНИЯ (АНКЕТИРОВАНИЯ)

В СООТВЕТСТВИИ С ВЫБРАННЫМ ЗАЯВИТЕЛЕМ СПОСОБОМ

88. Основанием для начала административной процедуры согласие заявителя пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при проведении профессиональной консультации по групповой или индивидуальной форме с использованием соответствующего программного обеспечения или в простой письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет).

89. Работник Центра занятости проводит тестирование (анкетирование) заявителя, в соответствии с выбранным способом проведения.

90. Результатом административной процедуры является проведение тестирования (анкетирования) заявителя по методикам с учетом выбранной формы его проведения.

91. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником Центра занятости в программно-техническом комплексе.

92. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры регламентируется временем проведения тестирования (анкетирования) заявителем в соответствии с выбранным способом проведения.

(п. 92 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.10.2014 N 84-мпр)

Глава 28. ОБРАБОТКА МАТЕРИАЛОВ ТЕСТИРОВАНИЯ

(АНКЕТИРОВАНИЯ) ЗАЯВИТЕЛЯ

93. Основанием для начала административной процедуры является проведение тестирования (анкетирования) заявителя по методикам с учетом выбранной формы его проведения.

94. Работник Центра занятости осуществляет обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителя.

95. Результатом административной процедуры является получение работником Центра занятости результатов тестирования (анкетирования) заявителя.

96. Фиксация результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе не производится.

97. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры регламентируется временем, необходимым для обработки материалов тестирования (анкетирования) заявителя, в соответствии с выбранным способом проведения.

(п. 97 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.10.2014 N 84-мпр)

Глава 29. ОЗНАКОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ С РЕЗУЛЬТАТАМИ

ТЕСТИРОВАНИЯ (АНКЕТИРОВАНИЯ)

98. Основанием для начала административной процедуры является получение результатов тестирования (анкетирования) заявителя.

99. Работник Центра занятости обсуждает с заявителем результаты тестирования (анкетирования).

100. Работник Центра занятости выявляет основные проблемы, затрудняющие выбор видов профессиональной деятельности или выполнение работы по конкретной профессии, прохождения профессионального обучения или получения дополнительного образования заявителем, а также препятствующие трудоустройству и карьерному росту.

101. Результатом административной процедуры является выявление работником Центра занятости основных проблем, затрудняющих выбор видов профессиональной деятельности или выполнение работы по конкретной профессии, прохождения профессионального обучения или получения дополнительного образования заявителем, а также препятствующих трудоустройству и карьерному росту.

102. Фиксация результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе не производится.

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

Глава 30. ОЗНАКОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ С ВОЗМОЖНЫМИ ВИДАМИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ЗАНЯТОСТИ И КОМПЕТЕНЦИЯМИ,

НАПРАВЛЕНИЯМИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И (ИЛИ)

ПОЛУЧЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

104. Основанием для начала административной процедуры является получение работником Центра занятости результатов тестирования (анкетирования) заявителя.

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

106. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о видах профессиональной деятельности, занятости и компетенциях.

107. Фиксация результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе не производится.

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

Глава 31. ОЗНАКОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ СО СПРОСОМ И ПРЕДЛОЖЕНИЕМ

НА РЫНКЕ ТРУДА, ПРОГНОЗОМ БАЛАНСА ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ,

ПРОГНОЗНОЙ ПОТРЕБНОСТЬЮ РЫНКА ТРУДА ПО ПРОФЕССИЯМ,

СПЕЦИАЛЬНОСТЯМ И НАПРАВЛЕНИЯМ ПОДГОТОВКИ

109. Основанием для начала предоставления государственной услуги является получение заявителем информации о видах профессиональной деятельности, занятости и компетенциях.

110. Работник Центра занятости информирует заявителя о ситуации на рынке труда:

1) спросе и предложении на рынке труда;

2) прогнозе баланса трудовых ресурсов;

3) прогнозной потребностью рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки.

Отвечает на вопросы получателя государственной услуги в доступной для восприятия форме.

111. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о ситуации на рынке труда.

112. Фиксация результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе не производится.

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

Глава 32. ОПРЕДЕЛЕНИЕ С УЧАСТИЕМ ЗАЯВИТЕЛЯ ВИДОВ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ЗАНЯТОСТИ И КОМПЕТЕНЦИЙ,

ВОЗМОЖНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО

ОБУЧЕНИЯ И (ИЛИ) ПОЛУЧЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,

ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПРИ

ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОТОРЫХ ВОЗМОЖНО ДОСТИЖЕНИЕ ГРАЖДАНИНОМ

УСПЕШНОСТИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ИЛИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

114. Основанием для начала административной процедуры является ознакомление заявителем с информацией о рынке труда.

115. Работник Центра занятости определяет и согласовывает с участием заявителя виды профессиональной деятельности, занятости и компетенции, позволяющие вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

(п. 115 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 04.06.2015 N 40-мпр)

116. Результатом административной процедуры является согласие заявителя с выбранными для него видами профессиональной деятельности, занятости и компетенциями, направлениями прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования.

(п. 116 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 04.06.2015 N 40-мпр)

117. Фиксация результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе не производится.

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

Глава 33. ОЗНАКОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ С ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМИ

СТАНДАРТАМИ, ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ

СТАНДАРТАМИ, ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ СТАНДАРТАМИ

119. Основанием для начала административной процедуры является согласие заявителя с выбранными для него видами профессиональной деятельности.

120. Работник Центра занятости знакомит заявителя с:

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

2) федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными программами, примерными основными образовательными программами, дополнительными профессиональными программами по выбранным гражданином направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, перечнем образовательных организаций, организаций, осуществляющих обучение, организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профессиям, специальностям и направлениям подготовки, 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) (далее - федеральные государственные образовательные стандарты).

121. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о профессиональных стандартах и федеральных государственных образовательных стандартах.

122. Фиксация результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе не производится.

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

(п. 123 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.10.2014 N 84-мпр)

**Глава 34. ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ С НИЗКИМ УРОВНЕМ МОТИВАЦИИ К**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО**

**ОБУЧЕНИЯ И (ИЛИ) ПОЛУЧЕНИЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ ПРОЙТИ ТРЕНИНГ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ И**

**ВЫБРАТЬ ФОРМУ ТРЕНИНГА**

124. Основанием для начала административной процедуры является получение результатов тестирования (анкетирования) заявителя.

125. Работник Центра занятости предлагает заявителю с низким уровнем мотивации пройти тренинг по профессиональной ориентации и выбрать форму тренинга с учетом выявленных проблем.

126. Заявитель с низким уровнем мотивации сообщает работнику Центра занятости о выбранной им форме тренинга.

127. Результатом административной процедуры является согласие заявителя с низким уровнем мотивации пройти тренинг по выбранной форме.

128. Фиксация результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе не производится.

129. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 минуты.

(п. 129 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.10.2014 N 84-мпр)

**Глава 35. ПРОВЕДЕНИЕ С ЗАЯВИТЕЛЕМ С НИЗКИМ УРОВНЕМ МОТИВАЦИИ**

**ТРЕНИНГА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ ПО ВЫБРАННОЙ ИМ**

**ФОРМЕ ТРЕНИНГА**

130. Основанием для начала административной процедуры является согласие заявителя с низким уровнем мотивации пройти тренинг по выбранной форме.

131. Работник Центра занятости проводит с заявителем с низким уровнем мотивации тренинг, направленный на повышение мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного образования.

132. Результатом административной процедуры является проведение работником Центра занятости тренинга с заявителем с низким уровнем мотивации.

132. Исключен. - Приказ министерства труда и занятости Иркутской области от 04.06.2015 N 40-мпр.

133. Фиксация результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе не производится.

134. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры регламентируется временем проведения тренинга с заявителем.

(п. 134 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.10.2014 N 84-мпр)

**Глава 36. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ТРЕНИНГА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ**

**ОРИЕНТАЦИИ С ЗАЯВИТЕЛЕМ С НИЗКИМ УРОВНЕМ МОТИВАЦИИ И**

**ОБСУЖДЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ**

135. Основанием для начала административной процедуры является проведение работником Центра занятости тренинга с заявителем с низким уровнем мотивации.

136. Работник Центра занятости подводит итоги тренинга и обсуждает с заявителем с низким уровнем мотивации результаты тренинга.

137. Результатом административной процедуры является обсуждение с заявителем с низким уровнем мотивации результатов тренинга.

138. Фиксация результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе не производится.

139. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры регламентируется временем, необходимым для подведения и обсуждения итогов тренинга с заявителем.

(п. 139 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.10.2014 N 84-мпр)

**Глава 37. ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕКОМЕНДАЦИЙ, ПРИ**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОТОРЫХ ВОЗМОЖНО ДОСТИЖЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

**УСПЕШНОСТИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ИЛИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ**

**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

140. Основанием для начала административной процедуры является определение работником Центра занятости для заявителя рекомендаций.

141. Работник Центра занятости подготавливает и устно знакомит заявителя с рекомендациями, содержащими перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности (далее - рекомендации).

142. Результатом административной процедуры является ознакомление заявителя с рекомендацией.

143. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником Центра занятости в программно-техническом комплексе.

144. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 3 минуты.

**Глава 38. ОБСУЖДЕНИЕ РЕКОМЕНДАЦИЙ С ЗАЯВИТЕЛЕМ И ОПРЕДЕЛЕНИЕ**

**НАПРАВЛЕНИЙ ДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ ПО ИХ РЕАЛИЗАЦИИ**

145. Основанием для начала административной процедуры является наличие сформированного заключения о предоставлении государственной услуги, содержащее в себе соответствующие рекомендации.

146. Работник Центра занятости обсуждает с заявителем рекомендации и определяет направления действий заявителя по их реализации.

147. Результатом административной процедуры является определение работником Центра занятости направлений действий для заявителя по реализации рекомендаций.

148. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником Центра занятости в программно-техническом комплексе.

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

**Глава 39. ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ ЗАКЛЮЧЕНИЯ О**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

150. Основаниями для начала административной процедуры наличие сформированного заключения о предоставлении государственной услуги, содержащее в себе соответствующие рекомендации.

151. Работник Центра занятости выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах и знакомит с ним заявителя под личную подпись.

152. Работник Центра занятости выдает заявителю, заверенный личной подписью, один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги. Второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги приобщается к личному делу заявителя.

153. Результатом административной процедуры является получение заявителем одного экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги и приобщение второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги работником Центра занятости к личному делу заявителя.

154. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником Центра занятости в программно-техническом комплексе.

155. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 минуты.

(п. 155 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.10.2014 N 84-мпр)

**Глава 40. ВНЕСЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ**

**ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В РЕГИСТР ПОЛУЧАТЕЛЕЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ**

**УСЛУГ В СФЕРЕ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ**

156. Основанием для начала административной процедуры является участие заявителя в прохождении профессиональной ориентации, получение заявителем одного экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги и приобщение работником Центра занятости к личному делу заявителя, получившего государственную услугу, второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

157. Работник Центра занятости вносит результаты выполнения административных процедур, предусмотренных [пунктами 65](#P404), [70](#P423), [75](#P436), [86](#P459), [91](#P469), [143](#P594), [148](#P603), [154](#P613) настоящего Административного регламента, в программно-технический комплекс.

158. Результатом административной процедуры является внесение работником Центра занятости сведений о результате предоставления заявителю государственной услуги в программно-технический комплекс.

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

Глава 41. ВЫДАЧА ПРЕДЛОЖЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ОБУЧЕНИЮ И

ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ БЕЗРАБОТНЫХ

ГРАЖДАН, ВКЛЮЧАЯ ОБУЧЕНИЕ В ДРУГОЙ МЕСТНОСТИ, ГРАЖДАНИНУ,

ПОЛУЧИВШЕМУ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ИЗ ЧИСЛА ПРИЗНАННЫХ В

УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ БЕЗРАБОТНЫМИ

160. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем, который является зарегистрированным в установленном порядке безработным гражданином (далее - безработный гражданин) заключения о предоставлении государственной услуги.

161. Работник Центра занятости выдает безработному гражданину [предложение](#P1559) о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и получению дополнительного профессионального образования (Приложение 8).

162. Результатом административной процедуры является согласие безработного гражданина пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование.

163. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником Центра занятости в программно-техническом комплексе.

164. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 минуты.

(п. 164 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.10.2014 N 84-мпр)

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

**Глава 42. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА**

**СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ**

**ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ**

**ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**

165. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

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

167. Текущий контроль осуществляется постоянно. Контроль за предоставлением государственной услуги должен быть всесторонним и объективным.

**Глава 43. 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**

168. Министерство организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в виде проведения плановых (внеплановых) проверок.

169. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами министерства проверок соблюдения и исполнения Центрами занятости положений настоящего Административного регламента, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Центров занятости, ответственных за предоставление государственной услуги.

170. Для проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги правовым актом министерства формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие министерства.

171. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) работников Центров занятости, ответственных за предоставление государственной услуги.

172. Плановые проверки могут носить тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги).

(п. 172 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.10.2014 N 84-мпр)

173. Письменные обращения (жалобы) заявителей в обязательном порядке подлежат регистрации должностными лицами министерства в течение одного рабочего дня со дня их поступления.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.10.2014 N 84-мпр)

Днем начала проверки при обращении заявителя с целью внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги является дата, указанная в распоряжении министерства. Распоряжение о проведении проверки по обращению заявителя утверждается в течение трех календарных дней с даты обращения заявителя.

174. Плановые (внеплановые) проверки министерства осуществляются на основании программы проверки, утвержденной распоряжением министерства. Программа проверки содержит весь перечень вопросов проверки с указанием ответственных должностных лиц министерства за ее исполнение.

175. По результатам плановых (внеплановых) проверок составляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается членами комиссии, а также директором, главным бухгалтером Центра занятости и представляется министру для принятия решения.

176. Срок проведения плановой проверки и оформления акта по результатам плановой проверки составляет 30 календарных дней, срок проведения внеплановой проверки и оформления акта по результатам внеплановой проверки - 15 календарных дней со дня выявления обстоятельств, послуживших основанием для проведения внеплановой проверки.

(п. 176 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.10.2014 N 84-мпр)

**Глава 44. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО**

**ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ**

**(ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ**

**УСЛУГИ**

177. Обязанность соблюдения положений настоящего Административного регламента закрепляется в должностных регламентах служащих министерства, в должностных инструкциях работников Центра занятости.

178. При выявлении нарушений прав заявителя в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении должностные лица министерства, работники Центра занятости привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация глав дана в соответствии с официальным текстом документа. |

**Глава 46. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И**

**ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В**

**ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ**

179. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

180. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с законодательством.

В том числе, контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может осуществляться путем письменного запроса соответствующей информации, а также путем получения информации о предоставлении государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**Глава 47. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ ПОДАТЬ ЖАЛОБУ**

**НА РЕШЕНИЕ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО**

**ОРГАНА И (ИЛИ) ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ**

**ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ (ДАЛЕЕ - ЖАЛОБА)**

181. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Центр занятости, министерство.

Глава 48. ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ

182. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования гражданами являются решения и действия (бездействие) Центров занятости, министерства, а также должностных лиц Центров занятости, министерства, связанные с предоставлением государственной услуги.

183. С целью обжалования решений и действий (бездействия) Центров занятости, министерства, а также должностных лиц Центров занятости, министерства гражданин вправе обратиться в министерство с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) Центров занятости, министерства, а также должностных лиц Центров занятости, министерства (далее - жалоба).

184. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской 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, Иркутской области;

6) затребование внесения заявителем платы при предоставлении государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Глава 49. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА**

**РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ**

**НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА**

185. Заявители могут направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Центр занятости (на имя директора), министерство (на имя министра труда и занятости Иркутской области).

186. Рассмотрение жалобы осуществляется:

1) в министерстве - министром труда и занятости Иркутской области или уполномоченным лицом;

2) в Центре занятости - директором или уполномоченным лицом.

187. Жалобы на решения, принятые директором Центра занятости, подаются в министерство.

**Глава 50. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

188. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

1) лично по адресу: 664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Желябова, 8а; телефон (факс): (3952) 33-45-98;

лично по адресам Центров занятости [(Приложение 1)](#P842);

2) через организации почтовой связи в министерство по адресу: 664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Желябова, 8а;

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.10.2014 N 84-мпр)

в Центр занятости - по адресам Центров занятости [(Приложение 1)](#P842);

3) с помощью средств электронной связи (посредством использования сайта министерства, регионального портала, направления письма на адрес электронной почты министерства [(Приложение 1))](#P842);

(в ред. Приказов министерства труда и занятости Иркутской области от 31.10.2014 N 84-мпр, от 31.03.2015 N 31-мпр)

4) с помощью средств факсимильной связи по телефону: (3952) 33-45-98;

(пп. 4 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.10.2014 N 84-мпр)

5) через МФЦ (при заключении соответствующего соглашения).

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.10.2014 N 84-мпр)

189. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где гражданин подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где гражданином получен результат указанной государственной услуги).

190. Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя, в соответствии с графиком приема граждан.

191. Прием граждан осуществляется:

1) в министерстве - министром труда и занятости Иркутской области или уполномоченным лицом.

2) в Центре занятости - директором Центра занятости или уполномоченным лицом.

192. Прием заявителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефонам, указанным в [Приложении 1](#P842). Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема.

При личном приеме обратившийся заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

193. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего или работника Центра занятости, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего или работника Центра занятости;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего или работника Центра занятости. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

194. Дополнительно в письменной жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельств, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

195. К письменной жалобе могут быть приложены соответствующие документы и материалы либо их копии, подтверждающие изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов и материалов.

196. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, заявитель в пятидневный срок со дня регистрации жалобы уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

197. При рассмотрении жалобы:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием заявителя (его представителя), направившего жалобу;

2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;

3) обеспечивается по просьбе гражданина предоставление гражданину информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в министерстве.

198. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

3) исключен. - Приказ министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 31-мпр.

199. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

1) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

2) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица министерства, а также членам его семьи, министр оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается заявителю в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в министерство. О данном решении заявитель уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

(п. 199 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 31-мпр)

Глава 51. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

200. Жалоба, поступившая в Центр занятости населения, министерство, подлежит рассмотрению работником Центра занятости, работником министерства, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа работника Центра занятости в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Глава 52. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ**

**РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ**

**ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ**

**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Исключена. - Приказ министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 31-мпр.

Глава 53. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

202. По результатам рассмотрения жалобы работником Центра занятости, работником министерства, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Центром занятости, министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

203. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Глава 54. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ**

**О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

204. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 202](#P790) настоящего Административного регламента, гражданину (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

205. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя и (если имеется) отчество гражданина, подавшего жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**Глава 55. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ**

206. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

**Глава 56. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И**

**ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ**

**ЖАЛОБЫ**

207. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Центр занятости, министерство за получением необходимых документов и информации.

208. Срок направления запрашиваемой информации заявителю 3 рабочих дня со дня регистрации данного запроса.

**Глава 57. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

**О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

209. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

1) при личных и письменных обращениях заявителей в Центры занятости;

2) по электронной или телефонной связи, включая автоинформирование;

3) на сайте министерства и через региональный портал;

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 31-мпр)

4) на информационных стендах, размещаемых в помещениях Центров занятости, в помещениях МФЦ.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления государственной услуги по

организации профессиональной ориентации

граждан в целях выбора сферы деятельности

(профессии), трудоустройства, прохождения

профессионального обучения и получения

дополнительного профессионального образования

СВЕДЕНИЯ

О МИНИСТЕРСТВЕ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ,

ОБЛАСТНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ ЦЕНТРАХ

ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ (ОГКУ ЦЗН),

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской областиот 31.10.2014 N 84-мпр) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Адрес места нахождения, e-mail | Контактный телефон/факс | Режим работы |
| Министерство труда и занятости Иркутской области | 664011, г. Иркутск, ул. Желябова, 8а, szn-irkobl@mail.ru | 8 (3952) 33-45-98, 8-950-129-20-59 | пн. - пт.:9-00 - 18-00 |
| Муниципальное автономное учреждение Ангарского муниципального образования "Многофункциональный центр" | 665830, г. Ангарск, квартал 84, дом 16, помещение 97, mail@mfc-angarsk.ru | 8 (3955) 56-09-10, 8 (3955) 56-05-08, 8 (3955) 53-00-00 | пн. - пт.:9-00 - 19-00(без перерыва, по скользящему графику);суббота:10-00 - 15-00(без перерыва, по скользящему графику) |
| Областное государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг" | 666034, г. Шелехов,квартал 1, дом 10, info@mfc-shelehov.ru | 8-800-1000-447, (39550) 6-21-21 | пн. - пт.:9-00 - 20-00;суббота:10-00 - 17-00 |
| ОГКУ ЦЗН Аларского района | 669452, Аларский район, п. Кутулик, ул. Вампилова, 100,alar3539@mail.ru | 8 (39564) 37-0-75, 37-1-63,37-3-34 | пн. - пт.:9-00 - 18-00;обеденный перерыв:13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Ангарска | 665832, г. Ангарск, ул. Ворошилова, 65, angzn@mail.ru | 8 (3955) 53-09-31, 61-73-40 | пн. - пт.:8-00 - 17-00;обеденный перерыв: 12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН Балаганского района | 666391, пгт. Балаганск, ул. Лермонтова, 19, Iermont0769@mail.ru | 8 (38548) 50-061 | пн. - пт.:9-00 - 18-00;обеденный перерыв: 13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН Баяндаевского района | 669120, Баяндаевский район, с. Баяндай,ул. Бутунаева, 2 "а",zn02@bk.ru | 8 (39537) 9-11-93 | пн. - пт.:9-00 - 18-00;обеденный перерыв: 13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Бодайбо | 666904, г. Бодайбо, ул. Карла Либкнехта, 59, а/я 41,czn\_bodaibo@mail.ru | 8 (39561) 5-29-71, 5-13-09, 5-19-37 | пн. - пт.:9-00 - 17-12;обеденный перерыв:13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН Боханского района | 669311, Усть-Ордынский Бурятский округ, Боханский район, п. Бохан, пер. Типографский, 2,zn03@irmail.ru | 8 (39538) 25-1-74, 25-3-36 | пн. - пт.:9-00 - 18-00;обеденный перерыв:13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Братска | 665710, г. Братск, Центральный ж.р. ул. Баркова, 43, czn-bratsk@mail.ru | 8 (3953) 44-55-53, 30-52-01, 8-914-008-20-21 | пн. - пт.:9-00 - 17-00;обеденный перерыв:13-00 - 13-48 |
| ОГКУ ЦЗН Жигаловского района | 666402, п. Жигалово, Комсомольский пер., 8, Zhig-fgszn@mail.ru | 8 (39551) 3-17-02, 3-16-11 | пн. - пт.:9-00 - 18-00;обеденный перерыв:13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН Заларинского района | 666322, п. Залари, ул. Гагарина, 4,szzal@mail.ru | 8 (39552) 2-16-58, 2-15-51 | пн. - пт.:8-00 - 17-00;обеденный перерыв:12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Зимы | 665390, г. Зима, ул. Коммунистическая, 36, zimagczn@mail.ru | 8 (39554) 3-24-88, 3-29-09 | пн. - пт.:8-00 - 17-00;обеденный перерыв:12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Иркутска | 664005 г. Иркутск, ул. Маяковского, 11, center\_igczn@mail.ru, center@igczn.ru | 8 (3952) 39-84-27, 38-10-26 | пн. - пт.:8-00 - 17-00;обеденный перерыв:12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН Иркутского района | 664007, г. Иркутск, ул. Декабрьских Событий, 109, irczn@yandex.ru | 8 (3952) 20-96-85, 20-96-64, 8-904-118-69-63 | пн. - чт.:8-30 - 17-30;пт.: 8-30 - 16-30;обеденный перерыв:12-00 - 12-48 |
| ОГКУ ЦЗН Катангского района | 666611, Катангский район,с. Ербогачен, ул. Первомайская, 27, zsnkat@mail.ru | 8 (39560) 21-1-80 | пн. - пт.:9-00 - 17-00;обеденный перерыв:13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН Качугского района | 666203, п. Качуг, ул. Ленских Событий, 26, tam.kachug@mail.ru | 8 (39540) 3-17-62, 8-904-15-37-112 | пн. - пт.:8-00 - 17-00;обеденный перерыв:12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН Казачинско-Ленского района | 666511, Казачинско-Ленский район, с. Казачинское, ул. Советская, 37, офис 2, kaz.czn@mail.ru | 8 (39562) 2-17-33, 2-19-59, 2-17-61, 2-14-90 | пн. - пт.:9-00 - 17-00;обеденный перерыв:13-00 - 13-48 |
| ОГКУ ЦЗН Киренского района | 666703, г. Киренск, м-н Центральный,ул. И.Соснина, 3,gukirensk@nextmail.ru | 8 (39568) 4-37-70, 4-35-64, 4-38-80, 4-37-86 | пн. - пт.:9-00 - 17-00;обеденный перерыв:13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН Куйтунского района | 665302, р.п. Куйтун, ул. Карла Маркса, 6, czn-kuitun@mail.ru | 8 (39536) 5-17-97, 5-11-68 | пн. - пт.:8-30 - 17-30;обеденный перерыв:13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН Мамско-Чуйского района | 666811, п. Мама, пер. Аптечный, 5, mama\_czn@mail.ru | 8 (39569) 2-12-91, 2-16-55 | пн. - пт.:8-00 - 17-00;обеденный перерыв:12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН Нижнеилимского района | 665653,г. Железногорск-Илимский, квартал 6, д. 21,п/о 3, а/я 104,n-ilim@bk.ru | 8 (39566) 3-13-70, 3-45-06, 3-25-73 | пн.: 8-00 - 17-00;вт. - пт.: 9-00 - 17-00;обеденный перерыв:13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Нижнеудинска | 665106, г. Нижнеудинск,ул. Ленина, 23,nudczn@mail.ru | 8 (39557) 7-19-12, 7-14-52, 8-902-17-59-972, 8-950-103-45-45 | пн. - пт.:8-00 - 17-00;обеденный перерыв:13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН Нукутского района | 669401, Нукутский район,п. Новонукутский,ул. Ленина, 30,nukuty\_zan@irmail.ru | 8 (39549) 21-6-51, 21-8-06 | пн. - пт.:9-00 - 18-00;обеденный перерыв:13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН Ольхонского района | 666130, с. Еланцы,ул. Советская, 43, czn-olkhon@mail.ru | 8 (39558) 52-8-82, 52-9-66 | пн. - пт.:9-00 - 18-00;обеденный перерыв:13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН Осинского района | 669201, Осинский район,с. Оса, ул. Котовского, 8, 2, zn05@irmail.ru | 8 (39539) 31-6-07 | пн. - пт.:9-00 - 18-00;обеденный перерыв:13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Саянска | 666301, г. Саянск, мкр. Юбилейный, д. 19, кв. 1,czn\_sayansk@mail.ru | 8 (39553) 5-97-65 | пн. - пт.:8-00 - 17-00;обеденный перерыв:12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН Слюдянского района | 665900, г. Слюдянка, ул. Заречная, 8,czn\_1991@mail.ru | 8 (39544) 54-1-22, 8 (39542) 3-27-36 | пн. - пт.:8-00 - 17-00;обеденный перерыв:12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН Тайшетского района | 665001, г. Тайшет, ул. Северовокзальная, 26,taishetczn@mail.ru | 8 (39563) 5-26-91 | пн. - пт.:8-00 - 17-00;обеденный перерыв:12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Тулуна | 665255, г. Тулун,ул. Гоголя, 39,czn60@mail.ru | 8 (39530) 41-115, 2-48-61 | пн. - пт.:8-00 - 17-00;обеденный перерыв:12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Усолье-Сибирское | 665451,г. Усолье-Сибирское,ул. Суворова, 14,USCZN@mail.ru | 8 (39543) 6-13-33, 6-30-68 | пн. - пт.:8-00 - 17-00;обеденный перерыв:12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Усть-Илимска | 666683, г. Усть-Илимск,ул. Героев Труда, 40,а/я 369,ustilgczn@mail.ru | 8 (39535) 5-30-34, 5-41-74, 6-04-99, 5-27-42 | пн. - пт.:9-00 - 17-00;обеденный перерыв:13-00 - 13-48 |
| ОГКУ ЦЗН города Усть-Кута | 666784, г. Усть-Кут, ул. Реброва-Денисова, 3, uk\_gszn@irmail.ru | 8 (39565) 5-11-89, 5-14-55, 5-15-53, 5-12-48 | пн. - пт.:8-00 - 17-00;обеденный перерыв:12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН Усть-Удинского района | 666352, п. Усть-Уда,ул. Комсомольская, 29,пом. 1, а/я 32, cznustuda@mail.ru | 8 (39545) 31-932, 31-666, 31-742 | пн. - пт.:8-30 - 17-30;обеденный перерыв:13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Черемхово | 665413, г. Черемхово,ул. Некрасова, 13, czn\_adm@mail.ru | 8 (39546) 5-25-82, 5-29-42, 5-28-46 | пн. - пт.:8-00 - 17-00;обеденный перерыв:12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН Чунского района | 665511, п. Чунский,ул. 50 лет Октября, 1г, cznchunski@mail.ru | 8 (39567) 2-18-09, 2-12-91 | пн. - пт.:8-00 - 17-00;обеденный перерыв:12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Шелехова | 666030, г. Шелехов,квартал 9, д. 8а, shelczn@shelczn.irkutsk.ru | 8 (39550) 4-11-22, 4-28-21, 8-950-09-060-36 | пн. - пт.:8-00 - 17-00;обеденный перерыв:12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН Эхирит-Булагатского района | 669001, Эхирит-Булагатский район, п. Усть-Ордынский, ул. Каландаришвили, 14, zan06@mail.ru | 8 (39541) 3-27-10, 3-07-06, 3-25-50 | пн. - пт.:9-00 - 18-00;обеденный перерыв:13-00 - 14-00 |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления государственной услуги по

организации профессиональной ориентации

граждан в целях выбора сферы деятельности

(профессии), трудоустройства, прохождения

профессионального обучения и получения

дополнительного профессионального образования

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Информирование заявителя о порядке предоставления государственной│

│услуги, направлениях профессиональной ориентации │

└───────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Анализ сведений о заявителе │

└───────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Проведение профессиональной консультации │

└───────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Ознакомление заявителя с методами, методиками, используемыми при│

│профессиональной консультации граждан, формами тренингов и│

│технологий профессиональной ориентации граждан │

└───────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Предложение заявителю пройти тестирование (анкетирование) по│

│методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан,│

│выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего│

│программного обеспечения или в письменной форме) │

└───────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Проведение тестирования (анкетирования) в соответствии с│

│выбранным заявителем способом │

└───────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Обработка материалов тестирования (анкетирования) заявителя │

└───────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Ознакомление заявителя с результатами тестирования│

│(анкетирования) │

└───────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Ознакомление заявителя с видами профессиональной деятельности,│

│занятости и компетенциями │

└───────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Ознакомление заявителя с информацией о рынке труда │

└───────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Определение с участием заявителя с видами профессиональной│

│деятельности, занятости и компетенциями │

└───────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Ознакомление заявителя с профессиональными стандартами и│

│образовательными стандартами │

└───────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Предложение заявителю с низким уровнем мотивации пройти тренинг│

│по профессиональной ориентации и выбрать форму тренинга │

└───────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Проведение с заявителем с низким уровнем мотивации тренинга по│

│профессиональной ориентации по выбранной форме тренинга │

└───────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации с│

│заявителем с низким уровнем мотивации и обсуждение результатов │

└───────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Подготовка и выдача заявителю рекомендаций │

└───────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Обсуждение рекомендаций с заявителем и определение направлений│

│действий заявителя по их реализации │

└───────────────────┬─────────────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌──────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

│Выдача заявителю заключения,│ │Выдача предложения о│

│приобщение к личному делу│ │предоставлении государственной│

│заявителя второго экземпляра│ │услуги по профессиональному│

│заключения о предоставлении│ │образованию │

│государственной услуги │ │ │

└───────────────┬──────────────┘ └────────────────────┬─────────┘

 │ /\ │

 \/ │ \/

┌────────────────────────────────────────────┴────────────────────┐

│Внесение результатов выполнения административных процедур│

│(действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере│

│занятости населения │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления государственной услуги по

организации профессиональной ориентации

граждан в целях выбора сферы деятельности

(профессии), трудоустройства, прохождения

профессионального обучения и получения

дополнительного профессионального образования

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской областиот 04.06.2015 N 40-мпр) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ

ОРИЕНТАЦИИ ГРАЖДАН В ЦЕЛЯХ ВЫБОРА СФЕРЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

(ПРОФЕССИИ), ТРУДОУСТРОЙСТВА, ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО

ОБУЧЕНИЯ И ПОЛУЧЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

прошу предоставить мне государственную услугу по профессиональной

ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии),

трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения

дополнительного профессионального образования.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Согласен/не согласен на обработку и передачу организации, осуществляющей

образовательную деятельность, моих персональных данных в соответствии с

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"

(нужное подчеркнуть).

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления государственной услуги по

организации профессиональной ориентации

граждан в целях выбора сферы деятельности

(профессии), трудоустройства, прохождения

профессионального обучения и получения

дополнительного профессионального образования

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской областиот 04.06.2015 N 40-мпр) |

На бланке государственного

учреждения службы занятости населения

 ПРЕДЛОЖЕНИЕ

 О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ

 ОРИЕНТАЦИИ ГРАЖДАН В ЦЕЛЯХ ВЫБОРА СФЕРЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

 (ПРОФЕССИИ), ТРУДОУСТРОЙСТВА, ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО

 ОБУЧЕНИЯ И ПОЛУЧЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО

 ОБРАЗОВАНИЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предлагает гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

получить государственную услугу по профессиональной ориентации граждан в

целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения

профессионального обучения и получения дополнительного профессионального

образования.

Работник государственного

учреждения службы занятости

населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение

государственной услуги (нужное подчеркнуть).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись гражданина)

Согласен/не согласен на обработку и передачу организации, осуществляющей

образовательную деятельность, моих персональных данных в соответствии с

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"

(нужное подчеркнуть).

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись гражданина)

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления государственной услуги по

организации профессиональной ориентации

граждан в целях выбора сферы деятельности

(профессии), трудоустройства, прохождения

профессионального обучения и получения

дополнительного профессионального образования

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской областиот 04.06.2015 N 40-мпр) |

На бланке государственного

учреждения службы занятости населения

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГРАЖДАНИНУ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ В ЦЕЛЯХ ВЫБОРА СФЕРЫ

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПРОФЕССИИ), ТРУДОУСТРОЙСТВА,

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предоставлена государственная услуга по профессиональной ориентации в целях

выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального

обучения гражданину

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

Рекомендовано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работник государственного

учреждения службы занятости

населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(-а).

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О. гражданина)

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления государственной услуги по

организации профессиональной ориентации

граждан в целях выбора сферы деятельности

(профессии), трудоустройства, прохождения

профессионального обучения и получения

дополнительного профессионального образования

 РЕШЕНИЕ

 Областного государственного казенного учреждения Центра занятости

 населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование

 об отказе в предоставлении государственной услуги по организации

 профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности

 (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и

 получения дополнительного профессионального образования

Гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина

отказано в предоставлении государственной услуги по организации

профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности

(профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и

получения дополнительного профессионального образования.

Причина отказа:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Указывается в соответствии с пунктом 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись работника, дата

Приложение 7

к административному регламенту

предоставления государственной услуги по

организации профессиональной ориентации

граждан в целях выбора сферы деятельности

(профессии), трудоустройства, прохождения

профессионального обучения и получения

дополнительного профессионального образования

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской областиот 31.03.2015 N 31-мпр) |

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений граждан о предоставлении

государственной услуги по организации профессиональной

ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности

(профессии), трудоустройства, прохождения профессионального

обучения и получения дополнительного профессионального

образования

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя | Адрес места жительства, телефон, факс, адрес электронной почты | Дата регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования | Вид поступления заявления (почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме (с регионального портала, с сайта министерства), через МФЦ | Дата согласования с заявителем даты и времени его посещения Центра занятости | Дата, время посещения Центра занятости | Фамилия, имя, отчество работника Центра занятости, принявшего заявление | Подпись работника Центра занятости, принявшего заявление |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 8

к административному регламенту

предоставления государственной услуги по

организации профессиональной ориентации

граждан в целях выбора сферы деятельности

(профессии), трудоустройства, прохождения

профессионального обучения и получения

дополнительного профессионального образования

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской областиот 04.06.2015 N 40-мпр) |

На бланке государственного

учреждения службы занятости населения

 ПРЕДЛОЖЕНИЕ

 О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ

 ОБУЧЕНИЮ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ

 БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН, ВКЛЮЧАЯ ОБУЧЕНИЕ В ДРУГОЙ МЕСТНОСТИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предлагает гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

получить государственную услугу по профессиональному обучению и

дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая

обучение в другой местности.

Работник государственного

учреждения службы

занятости населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение

государственной услуги (нужное подчеркнуть).

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись гражданина)