



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

от 12 марта 2010 года № 74  
г. Курган

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

В соответствии с подпунктом 1, абзацем пятым подпункта 8 пункта 1 статьи 7<sup>1-1</sup> Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-I «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 августа 2013 года № 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», постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить 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 согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 27 марта 2014 года № 71 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности

(профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования»;

2) приказ Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 30 июня 2014 года № 147 «О внесении изменений в приказ Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 27 марта 2014 года № 71 «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»;

3) пункт 5 приказа Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 28 августа 2015 года № 262 «О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления по труду и занятости населения Курганской области»;

4) приказ Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 12 апреля 2016 года № 76 «О внесении изменений в Приказ Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 27 марта 2014 года № 71 «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»;

5) пункт 7 приказа Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 17 августа 2016 года № 176 «О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления по труду и занятости населения Курганской области»;

6) приказ Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 14 мая 2018 года № 93 «О внесении изменений в Приказ Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 27 марта 2014 года № 71 «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»;

7) приказ Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 22 января 2019 года № 8 «О внесении изменений в Приказ Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 27 марта 2014 года № 71 «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»;

8) пункт 4 приказа Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 11 июля 2019 года № 147 «О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления по труду и занятости населения Курганской области»;

9) пункт 7 приказа Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 11 июля 2019 года № 148 «О внесении изменений в

некоторые приказы Главного управления по труду и занятости населения Курганской области».

3. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Главного управления  
по труду и занятости населения  
Курганской области



И.Н. Ксенофонтов

Приложение к приказу  
Главного управления по труду и занятости  
населения Курганской области  
от « 12 » мая 2020 года № 74  
«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»

**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**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Настоящий 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 (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственными казенными учреждениями центрами занятости населения Курганской области (далее – центры занятости) государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее - государственная услуга) на территории Курганской области.

**Глава 2. Круг заявителей**

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее – граждане).

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги**

3. Информация о месте нахождения, графике работы, адресах электронной почты, справочных телефонах Главного управления по труду и занятости населения Курганской области (далее – Главное управление), центров занятости размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Главного управления (далее – официальный сайт службы

занятости) ([www.czn.kurganobl.ru](http://www.czn.kurganobl.ru)).

4. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и о способах получения информации о месте нахождения и графике работы центров занятости можно получить:

- в сети «Интернет» на официальном сайте службы занятости;
- в центрах занятости на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты, при устном и письменном обращении в Главное управление, центр занятости;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- на Интерактивном портале службы занятости населения Курганской области (далее - Интерактивный портал) ([www.trud.kurganobl.ru](http://www.trud.kurganobl.ru));
- в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ») на основании соглашения о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);
- в средствах массовой информации;
- в рамках предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги работниками центра занятости, специалистами Главного управления осуществляется бесплатно.

При личном обращении граждан, а также обращении посредством почтовой, телефонной связи или электронной почты специалист предоставляет информацию:

- о нормативных правовых актах, регулирующих регламентирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги (наименование, реквизиты нормативного правового акта);
- о перечне представляемых документов для предоставления государственной услуги;
- о круге лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о размещенных на официальном сайте Главного управления в сети Интернет справочных материалах по вопросам предоставления государственной услуги;
- о принятии решений по конкретному обращению;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц центра занятости, Главного управления, а также решений, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Главного управления, на Интерактивный портал, в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале.

Специалисты Главного управления обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации.

5. Размещению на Интерактивном портале, на Едином портале и на официальном сайте службы занятости подлежит следующая информация:

- 1) место нахождения, график работы, адреса электронной почты, справочные телефоны Главного управления, центров занятости;
- 2) перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;
- 3) перечень, формы и требования к документам, необходимым для

предоставления государственной услуги;

4) график приема граждан по личным вопросам начальником Главного управления, заместителем начальника Главного управления, директорами центров занятости;

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

6) порядок рассмотрения обращений заявителей;

7) настоящий Административный регламент.

6. Размещению на информационных стендах в помещениях центров занятости подлежит следующая информация:

1) график работы центра занятости;

2) перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

3) перечень и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

4) образец заявления безработного гражданина о предоставлении государственной услуги по примерной форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

5) настоящий Административный регламент.

7. При ответах на телефонные звонки или устные обращения работники Главного управления, центров занятости подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Главного управления, наименовании центра занятости, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника Главного управления, центра занятости, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника Главного управления, центра занятости, в чьей компетенции находится решение вопроса, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. При консультировании обратившихся о порядке предоставления государственной услуги:

1) по телефону время разговора не должно превышать 10 минут;

2) по письменным обращениям, в том числе поступившим по электронной почте, ответ должен быть направлен в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

## **Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Глава 4. Наименование государственной услуги**

9. Наименование государственной услуги – организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

### **Глава 5. Органы, предоставляющие государственную услугу**

10. Государственную услугу на территории соответствующих муниципальных районов и городских округов Курганской области предоставляют центры занятости.

11. Центры 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 Курганской области.

#### **Глава 6. Описание результата предоставления государственной услуги**

12. Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендуемые виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной и предпринимательской деятельности по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (далее – заключение о предоставлении государственной услуги).

#### **Глава 7. Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

13. Срок предоставления государственной услуги гражданам не должен превышать 60 минут.

#### **Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

14. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги размещен:

в сети «Интернет» на официальном сайте Главного управления ([http://czn.kurganobl.ru/pravo\\_docs.html](http://czn.kurganobl.ru/pravo_docs.html));

на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

15. Специалисты Главного управления обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе федерального реестра.

#### **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 заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

16. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

1) заявление гражданина о предоставлении государственной услуги или согласие гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту (далее – предложение);

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

3) индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида. Граждане, относящиеся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации, выданную в установленном порядке и содержащую рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда. В случае непредставления индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, центр занятости осуществляет запрос указанных сведений, которые представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном на территории Курганской области в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральным законом № 210-ФЗ) и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 года № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы».

17. Требования к документам, указанным в пункте 16 настоящего Административного регламента

1) в заявлении содержится:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;
- дата обращения.

Заявление заполняется гражданином от руки, машинописным способом или в форме электронного документа, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, на русском языке по установленной форме. Заявление заверяется личной подписью гражданина, в том числе электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ). При заполнении заявления не допускается использование сокращения и аббревиатур;

2) в предложении содержится:

- наименование центра занятости;
- фамилия, имя, отчество гражданина;
- фамилия, имя, отчество работника центра занятости, выдавшего предложение;
- согласие (несогласие) гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги;
- дата выдачи 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 и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а так же способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

18. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, отсутствуют.



## Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя

19. Центры занятости, работники центров занятости, не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении центра занятости, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в центр занятости по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, работника центра занятости при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора центра занятости при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

## **Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

21. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

22. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

## **Глава 14. 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**

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

## **Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

24. Государственная услуга предоставляется гражданину бесплатно.

## **Глава 16. 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**

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

## **Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

26. При личном обращении граждан, впервые обратившихся в центры занятости, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче гражданами заявлений при личном обращении не должен превышать 15 минут.

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

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

## **Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

30. Гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости или в ГБУ «МФЦ», почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Интерактивного портала, Единого портала.

31. При личном обращении гражданина срок регистрации заявления в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц (далее – программно-технический комплекс), не должен превышать 2 минут.

32. При направлении заявлений почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Интерактивного портала, Единого портала регистрация заявлений осуществляется центрами занятости в день их поступления.

Заявления, поступившие почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме, в том числе с использованием Интерактивного портала, Единого портала, регистрируются в журнале регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

Согласование с гражданами 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.

## **Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

33. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

34. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются, как правило, на первых этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

При размещении помещений центра занятости на первом этаже здания вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. При размещении помещений центра занятости на втором либо последующих этажах здания центр занятости по соглашению с организацией, расположенной на первом этаже здания в непосредственной близости от центра занятости, осуществляет предоставление государственной услуги для инвалидов в помещении данной организации.

Вход в помещение для предоставления государственной услуги оборудуется

информационными вывесками (растяжками).

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

Прием заявителей осуществляется в помещениях для предоставления государственной услуги.

Носители информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе для получения государственной услуги дублируются звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

В местах предоставления государственной услуги в доступном для общего обозрения месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников центров занятости, предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

35. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

36. Зал ожидания, места для заполнения заявлений, помещения для предоставления государственной услуги обеспечиваются столами, стульями (кресельными секциями или скамьями).

Места для заполнения заявлений обеспечиваются бланками необходимого документа, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями.

37. Информационные стенды с образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, иными информационными материалами (брошюрами, буклетами и т.п.) размещаются в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

38. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, работником центров занятости оказывается помощь при передвижении по территории центра занятости, сопровождение и помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Инвалидам по слуху, при необходимости, предоставляются услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

39. Обеспечивается допуск в центр занятости собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы

документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и порядка его выдачи».

40. Государственная услуга может предоставляться с использованием мобильных офисов центров занятости (на базе специально оборудованных и оснащенных транспортных средств).

**Глава 20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в ГБУ «МФЦ» (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в ГБУ «МФЦ» предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15-1 Федерального закона № 210-ФЗ**

41. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) уровень обеспечения занятости граждан, получивших государственную услугу;  
2) доля граждан, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, в численности получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса;

3) возможность подачи заявления в ГБУ «МФЦ».

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

43. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю по его запросу, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, на адрес электронной почты.

**Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

44. Подача и прием заявлений в электронной форме осуществляется посредством Интерактивного портала и Единого портала.

Государственная услуга предоставляется на основании заявления, заверенного простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ.

45. Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Интерактивном портале и на Едином портале.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Интерактивном портале и на Едином портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления. Заявителю необходимо только внести недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Интерактивного портала и на Едином портале на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

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

#### **Глава 22. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги**

46. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

1) анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, или уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения следующих сведений о гражданине (далее – анализ или уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг сведений о гражданине):

профессия (специальность), квалификация, должность, вид деятельности; знания, умения, навыки и компетенции, позволяющие вести профессиональную деятельность, их уровень и объём;

наличие медицинских показаний или медицинских противопоказаний для осуществления отдельных видов деятельности, учёбы;

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

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

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

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

6) обработка материалов тестирования (анкетирования) гражданина;

7) предложение гражданину пройти тренинг по профессиональной ориентации;

8) проведение тренинга по профессиональной ориентации при согласии гражданина;

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

10) проведение профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы) на основании результатов тестирования и тренинга, включая (далее – проведение профессиональной консультации):

выявление факторов мотивации к выбору вида профессиональной (трудовой, служебной) деятельности, профессии (специальности) для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования; знаний о содержании и условиях труда выбираемой профессии; требованиях к профессиональным знаниям, умениям и навыкам, уровне и объёме компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность или выполнять работу по конкретной профессии или специальности, способах достижения успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности; профессиональных устремлений, предпочтений, способностей, физических и (или) психологических качеств гражданина; соответствия профессиональным стандартам, требованиям, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым

квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, или квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ознакомление гражданина с результатами тестирования (анкетирования);

ознакомление гражданина с возможными видами профессиональной деятельности, занятости и компетенциями, позволяющими вести профессиональную деятельность в определённой сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, а также возможными направлениями прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующими его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченными возможностями здоровья (далее – ознакомление гражданина с возможными видами профессиональной деятельности и направлениями профессионального обучения);

ознакомление гражданина со спросом и предложением на рынке труда, прогноза баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребностью рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки;

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

ознакомление гражданина с федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными программами, примерными основными образовательными программами, дополнительными профессиональными программами по выбранным гражданином направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, перечнем образовательных организаций, 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 приёма и заключения договора о целевом обучении, а также с перечнем образовательных организаций, в которых созданы условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости) (далее – ознакомление с федеральными стандартами);

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

обсуждение рекомендаций с гражданином и определение направлений действий гражданина по их реализации;

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

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

47. Допускается осуществление в электронной форме административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 1 – 7, 11 – 12, абзацами третьим – восьмым подпункта 10 пункта 46 настоящего Административного регламента.

### **Глава 23. Анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, или уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о гражданине**

48. Основанием для начала исполнения административной процедуры по анализу или уточнению и введению в регистр получателей государственных услуг сведений о гражданине является решение о предоставлении государственной услуги.

49. Работник центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги (далее - работник центра занятости), задает параметры поиска сведений о гражданине в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

50. Работник центра занятости в случае отсутствия сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, уточняет у гражданина и вводит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, следующие сведения о гражданине:

- 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.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

51. Критерием принятия работником центра занятости решения по анализу или уточнению и введению в регистр получателей государственных услуг сведений о гражданине являются сведения о гражданине, содержащиеся или введенные в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

52. Результатом административной процедуры по анализу или уточнению и введению в регистр получателей государственных услуг сведений о гражданине является получение работником центра занятости информации о гражданине, необходимой для проведения мероприятий по профессиональной ориентации.



53. Фиксация результата выполнения административной процедуры по анализу или уточнению и введению в регистр получателей государственных услуг сведений о гражданине осуществляется работником центра занятости путем внесения сведений о дате и времени предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

54. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по анализу сведений о гражданине не должна превышать 2 минут.

#### **Глава 24. Информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации**

55. Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию гражданина является анализ сведений о гражданине.

56. Работник центра занятости информирует гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях профессиональной ориентации.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, в индивидуальной и групповой форме не должен превышать 1 минуты.

57. Критерием принятия работником центра занятости решения по информированию гражданина является обращение гражданина или согласие гражданина в устной форме с предложением работника центра занятости получить информацию о государственной услуге.

58. Результатом административной процедуры по информированию гражданина является получение гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях профессиональной ориентации.

59. Фиксация результата выполнения административной процедуры по информированию гражданина осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

60. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по информированию гражданина при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должна превышать 1 минуты.

#### **Глава 25. Ознакомление гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан**

61. Основанием для начала исполнения административной процедуры по ознакомлению гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации является информирование гражданина.

62. Работник центра занятости знакомит гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов, и технологий профессиональной ориентации граждан.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, в индивидуальной и групповой формах не должен превышать 3 минут.

63. Критерием принятия работником центра занятости решения по ознакомлению гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов, и технологий профессиональной ориентации граждан является результат анализа информации о

гражданине, необходимой для проведения мероприятий по профессиональной ориентации.

64. Результатом административной процедуры ознакомления гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан является получение информации гражданином о методах, методиках, используемых при профессиональной ориентации граждан, форм тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан.

65. Фиксация результата выполнения административной процедуры ознакомления гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан осуществляется работником центра занятости путем внесения сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

66. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по ознакомлению гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан, в индивидуальной и групповой формах не должна превышать 3 минут.

#### **Глава 26. Предложение гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или письменной форме)**

67. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предложению гражданину пройти тестирование является получение гражданином информации о методах, методиках, используемых при профессиональной ориентации граждан, форм тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан.

68. Работник центра занятости предлагает гражданину пройти тестирование по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме) и форму предоставления государственной услуги (групповую или индивидуальную).

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, в индивидуальной и групповой формах не должен превышать 1 минуты.

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

70. Результатом административной процедуры по предложению гражданину пройти тестирование являются согласие гражданина пройти тестирование и выбор гражданином:

- 1) способа тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме путем заполнения бланков тестов, анкет);
- 2) формы предоставления государственной услуги (групповой или индивидуальной).

71. Фиксация результата выполнения административной процедуры по предложению гражданину пройти тестирование осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

72. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по предложению гражданину пройти тестирование при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должна превышать 1 минуты.

### **Глава 27. Проведение тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным гражданином способом**

73. Основанием для начала административной процедуры по проведению тестирования являются согласие гражданина пройти тестирование и выбор гражданином:

1) способа тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме путем заполнения бланков тестов, анкет);

2) формы предоставления государственной услуги (групповой или индивидуальной).

74. Работник центра занятости организует проведение тестирования по методикам с учетом выбора гражданином формы его проведения.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должен превышать 2 минут.

75. Гражданин проходит тестирование по методикам с учетом выбора формы его проведения.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должен превышать 28 минут.

76. Критерием принятия работником центра занятости решения по проведению тестирования является согласие гражданина пройти тестирование по методикам, предложенным работником центра занятости.

77. Результатом административной процедуры по проведению тестирования является прохождение гражданином тестирования.

78. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению тестирования осуществляется работником центра занятости путем внесения результатов тестирования гражданина в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

79. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проведению тестирования при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должна превышать 30 минут.

### **Глава 28. Обработка материалов тестирования (анкетирования) гражданина**

80. Основанием для начала административной процедуры по обработке материалов тестирования является прохождение гражданином тестирования.

81. Работник центра занятости:

1) проводит обработку материалов тестирования гражданина, анализирует результаты тестирования;

2) выводит результаты материалов тестирования на печатающее устройство.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должен превышать 15 минут.

82. Критерием принятия работником центра занятости решения по обработке материалов тестирования является информация, полученная работником центра занятости в результате тестирования.

83. Результатом административной процедуры по обработке материалов тестирования является анализ результатов тестирования гражданина по профессиональной ориентации, выведенный на печатающее устройство.

84. Фиксация результата выполнения административной процедуры по обработке материалов тестирования в соответствии с выбранным гражданином способом осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

85. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по обработке материалов тестирования при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должна превышать 15 минут.

### **Глава 29. Предложение гражданину пройти тренинг по профессиональной ориентации**

86. Основанием для начала административной процедуры по предложению гражданину пройти тренинг по профессиональной ориентации является полученная работником центра занятости информация о причинах, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, прохождении профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, необходимая для тренинга.

87. Работник центра занятости с учётом полученной информации предлагает гражданину пройти тренинг по профессиональной ориентации и выбрать форму тренинга (индивидуальную или групповую).

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах, не должен превышать 1 минуты.

88. Критерием принятия работником центра занятости решения по предложению гражданину пройти тренинг по профессиональной ориентации и выбрать форму тренинга являются выявленные причины, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, прохождении профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

89. Результатом административной процедуры по предложению гражданину пройти тренинг по профессиональной ориентации и выбрать форму тренинга является согласие гражданина пройти тренинг в соответствии с выбранной гражданином формой.

90. Фиксация результата выполнения административной процедуры по предложению гражданину пройти тренинг по профессиональной ориентации осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

91. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по предложению гражданину пройти тренинг по профессиональной ориентации не должна превышать 1 минуты.

### **Глава 30. Проведение тренинга по профессиональной ориентации при согласии гражданина**

92. Основанием для начала административной процедуры по проведению с гражданином тренинга по профориентации является согласие гражданина пройти тренинг в соответствии с выбранной формой предоставления государственной услуги.

93. Работник центра занятости проводит с гражданином тренинг по профессиональной ориентации в соответствии с выбранной формой тренинга.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должен превышать 40 минут.

94. Критерием принятия работником центра занятости решения по проведению с гражданином тренинга по профессиональной ориентации по выбранной им форме является согласие гражданина на проведение тренинга.

95. Результатом административной процедуры по проведению с гражданином тренинга по профессиональной ориентации является проведение тренинга в соответствии с выбранной гражданином формой.

96. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению с гражданином тренинга по профессиональной ориентации по выбранной им форме тренинга осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

97. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проведению с гражданином тренинга по профессиональной ориентации по выбранной им форме тренинга не должна превышать 40 минут.

### **Глава 31. Подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации и обсуждение его результатов**

98. Основанием для начала административной процедуры по подведению итогов тренинга по профессиональной ориентации и обсуждению его результатов является проведение тренинга по профессиональной ориентации с гражданином.

99. Работник центра занятости обсуждает с гражданином результаты тренинга по профессиональной ориентации.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должен превышать 2 минуты.

100. Критерием принятия работником центра занятости решения по подведению итогов тренинга по профессиональной ориентации и обсуждению его результатов является информация, полученная работником центра занятости в результате тренинга.

101. Результатом административной процедуры по подведению итогов тренинга по профессиональной ориентации с гражданином и обсуждению результатов является повышение уровня мотивации к труду, устранение причин, затрудняющих поиск подходящей работы и выбора вида профессиональной деятельности, прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования.

102. Фиксация результата выполнения административной процедуры по подведению итогов тренинга по профессиональной ориентации и обсуждению его результатов осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

103. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проведению итогов тренинга по профессиональной ориентации и обсуждению его результатов при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должна превышать 2 минуты.

### **Глава 32. Проведение профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы) на основании результатов тестирования и тренинга**

104. Основанием для начала административной процедуры по проведению с гражданином профессиональной консультации является получение работником центра занятости информации о гражданине.

105. Работник центра занятости проводит с гражданином профессиональную консультацию на основании результатов тестирования и тренинга, включая выявление:

1) факторов мотивации к выбору вида профессиональной (трудовой, служебной) деятельности, профессии (специальности) для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования;

2) знаний о содержании и условиях труда выбираемой профессии;

3) требований к профессиональным знаниям, умениям и навыкам, уровню и объёму компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность или выполнять работу по конкретной профессии или специальности, способах достижения успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;

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

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

Работник центра занятости знакомит гражданина:

с результатами тестирования (анкетирования);

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

со спросом и предложением на рынке труда, прогноза баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребностью рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки;

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

профессиональную деятельность в определённой сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям;

с федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными программами, примерными основными образовательными программами, дополнительными профессиональными программами по выбранным гражданином направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, перечнем образовательных организаций, 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 приёма и заключения договора о целевом обучении, а также с перечнем образовательных организаций, в которых созданы условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости).

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом не должен превышать 25 минут.

106. Критерием принятия работником центра занятости решения по проведению профессиональной консультации является анализ сведений о гражданине и информация, полученная на основании результатов тестирования и тренинга.

107. Результатом административной процедуры по проведению с гражданином профессиональной консультации является:

1) подготовка и выдача гражданину рекомендаций, содержащих перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определённой 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;

2) обсуждение рекомендаций с гражданином и определение направлений действий гражданина по их реализации.

108. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению профессиональной консультации осуществляется работником центра занятости путём внесения сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

109. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проведению профессиональной консультации не должна превышать 25 минут.

### **Глава 33. Оформление и выдача (направление) гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги**

110. Основанием для начала административной процедуры по оформлению и выдаче (направлению) гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, приобщению к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги является проведение профессиональной консультации.

111. Работник центра занятости населения:

1) оформляет и выдает (направляет) гражданину заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендуемые виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определённой сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;

2) приобщает к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренного настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги не должен превышать 4 минуты.

112. Критерием принятия работником центра занятости решения по оформлению и выдаче (направлению) гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, приобщению к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги является обсуждение рекомендаций с гражданином и определение направлений действий гражданина по их реализации.

113. Результатом административной процедуры по оформлению и выдаче (направлению) гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, приобщению к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги являются:

1) получение гражданином экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

2) приобщение к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

114. Фиксация результата выполнения административной процедуры по оформлению и выдаче (направлению) гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, приобщению к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги осуществляется работником центра занятости в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

115. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по оформлению и выдаче (направлению) гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, приобщению к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги не должна превышать 4 минуты.

#### **Глава 34. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения**

116. Основанием для начала административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения является принятие работником центра занятости решений, указанных в пунктах 53, 59, 65, 71, 78, 84, 90, 96, 102, 108, 114 настоящего Административного регламента.



117. Работник центра занятости осуществляет внесение результатов выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 53, 59, 65, 71, 78, 84, 90, 96, 102, 108, 114 настоящего Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 6 минут.

118. Критерием принятия работником центра занятости решения по внесению результатов выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения является выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 53, 59, 65, 71, 78, 84, 90, 96, 102, 108, 114 настоящего Административного регламента.

119. Результатом административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения является внесение работником центра занятости сведений о результате предоставления гражданину государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

120. Фиксация результата выполнения административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения осуществляется путём подписания работником центра занятости и гражданином выведенных на печатающее устройство результатов государственной услуги.

121. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения не должна превышать 6 минут.

### **Глава 35. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ**

122. Административных процедуры (действия) в электронной форме с использованием Интерактивного портала и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ осуществляется в соответствии с порядком, изложенном в пунктах 44, 45 настоящего Административного регламента.

123. Допускается осуществление в электронной форме административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 1 – 7, 11 – 12, абзацами третьим – восьмым подпункта 10 пункта 46 настоящего Административного регламента.

### **Глава 36. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

124. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - процедура), является поступление в центр занятости, Главное управление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

125. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в центр занятости, Главное управление, направить почтовым отправлением заявление

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

126. Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, поступившего в центр занятости, Главное управление, осуществляется в день его получения специалистом по приему документов.

127. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалистом осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации указанного заявления.

128. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

129. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

130. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

131. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

132. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения.

#### **Раздел IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

##### **Глава 37. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг**

133. Государственная услуга предоставляется на базе ГБУ «МФЦ» в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

##### **Глава 38. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса**

134. ГБУ «МФЦ» выполняют следующий порядок административных процедур (действий):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а

также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ»;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление ГБУ «МФЦ» межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг. Порядок направления документов ГБУ «МФЦ» в центр занятости, а также порядок передачи результата государственной услуги Главным управлением в ГБУ «МФЦ» определен соглашением о взаимодействии между Главным управлением и ГБУ «МФЦ». Предоставление государственной услуги через ГБУ «МФЦ» начинается с момента приема центром занятости документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ» по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой в соответствии с действующим законодательством модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги. Сотрудники ГБУ «МФЦ» обеспечивают защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а так же соблюдают режим обработки и использования персональных данных.

135. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в порядке, предусмотренном главой 36 настоящего Административного регламента.

136. Результат предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ» выдается заявителю, предъявившему документы:

удостоверяющие личность заявителя либо его представителя;

подтверждающие полномочия представителя заявителя.

### **Глава 39. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников**

137. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

138. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) требование у заявителя документов, или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;

3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

4) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

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

141. Жалоба подается в Правительство Курганской области, ГБУ «МФЦ» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ» подается учредителю ГБУ «МФЦ» - Правительство Курганской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГБУ «МФЦ» подается руководителю ГБУ «МФЦ».

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

142. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ГБУ «МФЦ», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

143. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

## **Раздел V. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

### **Глава 40. 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**

144. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги, исполнением работниками центров занятости положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором центра занятости или уполномоченным им работником.

145. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центров занятости положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, контроля за принятыми работниками центров занятости решениями.

146. В случае выявления нарушений в ходе осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

147. Текущий контроль осуществляется не реже одного раза в месяц.

#### **Глава 41. 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**

148. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в форме контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, осуществляемым Главным управлением в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

149. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Главным управлением плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

150. Порядок и периодичность проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок устанавливаются Главным управлением.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

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

151. Внеплановые выездные (документарные) проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента в случае получения конкретной жалобы заявителя на действия (бездействие) работников центра занятости, ответственных за предоставление государственной услуги, а также при наличии информации о нарушениях норм настоящего Административного регламента, поступившей из иных источников.

#### **Глава 42. Ответственность должностных лиц центра занятости за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

152. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействие) в ходе предоставления государственной услуги работники центра занятости, ответственные за предоставление государственной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **Глава 43. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

153. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, которые

установлены законодательством Российской Федерации

## **Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц**

### **Глава 44. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

154. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в центр занятости, Главное управление.

155. Жалоба, направленная заявителем, должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом № 210-ФЗ.

156. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в центр занятости, предоставляющий государственную услугу, Главное управление.

Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта службы занятости, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

157. Прием жалоб в письменной форме осуществляется центром занятости, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

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

158. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

159. Жалоба рассматривается центром занятости, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, работника центра занятости. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) директора центра занятости, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Главное управление.

160. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию центра занятости, Главного управления, то центр занятости, Главное управление в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

161. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра занятости, работника центра занятости, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости, работника центра занятости. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

162. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

#### **Глава 45. Предмет жалобы**

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;
- 7) отказа центра занятости, работника центра занятости в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области.
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

#### **Глава 46. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

164. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается, не имеется.

#### **Глава 47. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

165. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) центров занятости, а также их должностных лиц, является поступление жалобы заявителя.

#### **Глава 48. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

166. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Главного управления на Интерактивном и на Едином портале.

В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в центр занятости, Главное управление за получением необходимых документов и информации.

#### **Глава 49. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

167. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в центр занятости, Главное управление.

168. Жалоба на решение, принятое руководителем Главного управления, подается в Правительство Курганской области.

#### **Глава 50. Сроки рассмотрения жалобы**

169. Жалоба, поступившая в центр занятости, Главное управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа центра занятости, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **Глава 51. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

170. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

171. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 170 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о



результатах рассмотрения жалобы.

Центр занятости, Главное управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ, постановления Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» (далее - постановление Правительства Курганской области № 408) в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

172. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 171 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых центром занятости в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

173. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 171 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

174. 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.

175. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы должностному лицу Главного управления, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

## **Глава 52. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Интерактивного портала и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

176. Информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Главного управления, на Интерактивном портале и на Едином портале.

В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в центр занятости, Главное управление за получением необходимых документов и информации.

**Глава 53. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

177. К нормативным правовым актам, регулирующим порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, Главного управления, а также его должностных лиц, относятся:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление Правительства Курганской области № 408.

178. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Интерактивного портала и на Едином портале, специалисты, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

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

**Заявление о предоставлении государственной услуги в области содействия  
занятости населения**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

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

- по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;

по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;

по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):  
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;  
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;  
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые;

по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по организации профессиональной  
ориентации граждан в целях выбора  
сферы деятельности (профессии),  
трудоустройства, прохождения  
профессионального обучения и получения  
дополнительного профессионального  
образования

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

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

Рекомендовано: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Работник государственного  
учреждения службы занятости  
населения

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина)

Приложение 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

**Предложение о предоставлении государственной услуги в области содействия  
занятости населения**

Гражданину \_\_\_\_\_

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

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

- по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
- по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;

по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):  
 несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;  
 безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;  
 безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

Работник государственного  
 учреждения службы занятости  
 населения

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись гражданина)

Приложение 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

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

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)



