



ПРАВИТЕЛЬСТВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.03.2018

№ 127-ПП

Мурманск

О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования в Мурманской области

В целях приведения нормативных правовых актов Мурманской области в соответствие с федеральным законодательством и законодательством Мурманской области Правительство Мурманской области **п о с т а н о в л я е т :**

внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования в Мурманской области, утверждённый постановлением Правительства Мурманской области от 03.02.2014 № 38-ПП (в редакции постановления Правительства Мурманской области от 04.08.2017 № 396-ПП), изменения согласно приложению.

Губернатор
Мурманской области

М. Ковтун

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

1. Абзац восемнадцатый пункта 2.5.1 и сноску к нему изложить в редакции:

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

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

2. Пункт 2.6.1 изложить в редакции:

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

3. Пункт 2.6.3 изложить в редакции:

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

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, – для граждан Российской Федерации;

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

- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, а также иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с

международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства в Российской Федерации, – для лиц без гражданства (далее – документы, удостоверяющие личность лица без гражданства).

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

4. В пункте 2.6.6 слова «подразделом 2.6.1» заменить словами «пунктами 2.6.1 и 2.6.3 (в части документов, удостоверяющих личность, в случае личного обращения)».

5. В пункте 2.7.2 слова «пункте 2.6.1» заменить словами «пунктах 2.6.1 и 2.6.3 (в части документов, удостоверяющих личность, в случае личного обращения)».

6. Пункт 2.11.12 изложить в редакции:

«2.11.12. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) посредством Регионального портала:

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

в) посредством официальных сайтов центров занятости населения:

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

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

7. Раздел 3 «Административные процедуры» изложить в редакции:

«3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация заявления для предоставления государственной услуги;

- анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, или уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

- информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги;

- проведение тестирования (анкетирование) гражданина;

- проведение тренинга по профессиональной ориентации с гражданином;

- проведение профессиональной консультации;

- оформление и выдача гражданину заключения о предоставлении государственной услуги;

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

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

3.2. Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги

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

Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги при личном приеме

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

- устанавливает личность гражданина путем проверки документа, удостоверяющего личность;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.3 Административного регламента, и их надлежащее оформление;

- в случае необходимости делает копии представленных документов;

- проверяет сведения, указанные в документах;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- при наличии оснований для отказа, указанных в пунктах 2.7.1 и 2.7.2 Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении услуги;

- в случае отказа в предоставлении государственной услуги работник

центра занятости населения разъясняет гражданину причины отказа и оформляет решение об отказе в письменной форме с использованием программно-технического комплекса (регистра получателей государственных услуг в сфере занятости), знакомит гражданина с решением об отказе под роспись и выдает его гражданину;

- в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги принимает у гражданина заявление или предложение о предоставлении государственной услуги и проверяет правильность заполнения, фиксирует заявление или предложение в регистре получателей государственных услуг;

- при отсутствии у гражданина заполненного заявления или при неправильном его заполнении выдает бланк заявления и помогает гражданину заполнить заявление.

Срок выполнения административных действий - 5 минут.

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

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

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

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

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

- проводит проверку полноты и правильности заполнения заявления;

- принимает решение о возможности предоставления государственной услуги или отказе в ее предоставлении;

- готовит письменный ответ гражданину, содержащий информацию о принятом решении о предоставлении государственной услуги и передает его директору центра занятости населения для визирования.

Срок выполнения административных действий - 25 минут.

3.2.1.6. Директор центра занятости населения или иное уполномоченное им должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения от работника центра занятости населения, осуществляющего

функцию по предоставлению государственной услуги, письменного ответа гражданину подписывает его и передает должностному лицу центра занятости населения, ответственному за делопроизводство.

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

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

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

Прием и регистрация заявления,
полученного в электронном виде

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

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

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

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

- регистрирует в ИС заявление;
- согласовывает с гражданином дату и время обращения в центр занятости населения за предоставлением государственной услуги в соответствии с пунктами 2.4.4 и 2.11.8 Административного регламента;
- распечатывает заявление (при необходимости) и выполняет дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

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

3.2.1.10. В день получения заявления и документов в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям работник центра

занятости с использованием программного обеспечения центра занятости:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

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

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

3.3.2. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, на основании

заявления и документов, представленных гражданином, осуществляет уточнение или введение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения следующих сведений о гражданине:

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

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

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

3.4. Информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги

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

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

- о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации;
- знакомит гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан.

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

3.5. Тестирование (анкетирование) гражданина

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

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

- предлагает гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан и отобранным в соответствии с данными апробации с учетом критериев

результативности, надежности, дифференцированности, прогностической (информативной) ценности, степени валидности, возможности интеграции и сопряжения с другими применяемыми методами, методиками и тренингами, соответствия стандартам процедур обследования и обработки данных, оптимальности временных затрат обработки и достижения результатов;

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

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

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

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

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

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

3.6. Проведение тренинга по профессиональной ориентации с гражданином

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

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

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

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

- подводит итоги тренинга;

- обсуждает результаты тренинга с гражданином.

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

3.7. Проведение профессиональной консультации

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

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

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

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

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

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

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

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

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

а) результатами тестирования (анкетирования);

б) возможными видами профессиональной деятельности, занятости и компетенциями, позволяющими вести профессиональную деятельность в

определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, а также возможными направлениями прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующими его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченными возможностями здоровья;

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

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

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

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

осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

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

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

3.8. Оформление и выдача гражданину заключения о предоставлении государственной услуги

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

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

- оформляет заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендуемые виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности (приложение № 16 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.02.2015 № 125н);

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

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

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

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

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

3.9.2. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, фиксирует результат

предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

8. В пункте 5.5:

8.1. В абзаце первом слово «(Регионального)» исключить.

8.2. В абзаце седьмом слова «центре занятости населения» исключить.

8.3. Абзац двенадцатый исключить.

9. В абзаце третьем пункта 5.7 слова «на Региональном портале» заменить словами «на Едином портале».

10. Пункты 3 – 5 приложения № 1 к Административному регламенту изложить в редакции:

«3	Государственное областное бюджетное учреждение центр занятости населения Печенгского района	184420, Мурманская область, Печенгский район, п.г.т. Никель, ул. Пионерская, д. 7	Телефон: (81554) 5-08-54. Факс: (81554) 5-05-10. Email: NikelCentr@cjm.mels.ru. Сайт: http://www.murmanzan.ru	Печенгский район Мурманской области
		184430, Мурманская область, Печенгский район, г. Заполярный, ул. Космонавтов, д. 18, оф. 1, 2	Телефон: (81554) 3-94-09. Факс: (81554) 6-27-61	
4	Межтерриториальное государственное областное бюджетное учреждение центр занятости населения города Кандалакша	184042, Мурманская область, г. Кандалакша, ул. Пронина, д. 22а	Телефоны: (81533) 9-50-28, 3-16-01. Факс: (81533) 9-62-56. E-mail: czkru@com.mels.ru . Сайт: http://www.murmanzan.ru	Муниципальные образования Кандалакшский район и Терский район Мурманской области
		Отдел содействия трудоустройству граждан Терского района: 184701, Мурманская область, Терский район, п.г.т. Умба, ул. Дзержинского, д. 67	Телефон: (81559) 5-00-50. Факс: (81559) 5-11-79. E-mail: terskrczn@com.mels.ru	
5	Межтерриториальное государственное областное бюджетное учреждение центр занятости населения Ковдорского района	184140, Мурманская область, г. Ковдор, ул. Кирова, д. 19	Телефон: (81535) 5-02-67. Факс: (81535) 7-10-45. E-mail: Workkovd@kovdor.mels.ru . Сайт: http://www.murmanzan.ru	Ковдорский район Мурманской области и город Полярные Зори с подведомственной территорией»

	Отдел содействия трудоустройству граждан г. Полярные Зори: 184230, Мурманская область, г. Полярные Зори, пр. Нивский, д. 11	Телефон: (81532) 7-00-24. Факс: (81532) 7-11-32, 7-00-24. E-mail: cznpzjob@com.mels.ru	
--	---	--	--

11. В графе «Нормативное значение показателя» пункта 5 приложения № 3 к Административному регламенту число «80» заменить числом «90».

12. Приложение № 4 к Административному регламенту изложить в редакции:

«Приложение № 4
к Административному регламенту

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





Оформление и выдача гражданину заключения о предоставлении государственной услуги



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

