



**Марий Эл Республикын  
Паша да калыкклан паша вер  
шотышго департаментше**

**Департамент  
труда и занятости населения  
Республики Марий Эл**

## **П Р И К А З**

от 17 февраля 2020 г.

№ 22-П

**О внесении изменений в приказ  
Департамента государственной службы занятости населения  
Республики Марий Эл от 13 мая 2014 г. № 62-П**

Внести в Административный регламент Департамента труда и занятости населения Республики Марий Эл предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, утвержденный приказом Департамента государственной службы занятости населения Республики Марий Эл от 13 мая 2014 г. № 62-П «Об утверждении Административного регламента Департамента труда и занятости населения Республики Марий Эл предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования», следующие изменения:

1) подраздел 3 изложить в следующей редакции:

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

3.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости населения с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и (или) государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл» (далее - Портал), в том числе через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

3.2. Справочная информация, содержащая сведения о месте нахождения Департамента труда и занятости населения Республики Марий Эл (далее - Департамент), адресе электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в сети «Интернет», графике работы и справочных (контактных) телефонах Департамента размещается на официальном сайте Департамента, находящемся в структуре официального интернет-портала Республики Марий Эл в сети «Интернет» по адресу: <http://www.mari-el.gov.ru/fgszn> (далее - официальный сайт Департамента), на интерактивном портале службы занятости населения Республики Марий Эл в сети «Интернет» по адресу: <http://marieltrud.ru> (далее - интерактивный портал), а также на информационном стенде по месту нахождения Департамента.

Справочная информация, указанная в настоящем пункте, может быть получена (при наличии такой возможности) через Портал, Единый портал, либо через МФЦ.

3.3. Справочная информация, содержащая сведения о наименовании, месте нахождения, графике работы (часах приема заявителей), адресах электронной почты и (или) формы обратной связи центров занятости населения в сети «Интернет», справочные (контактные) телефоны центров занятости населения (структурных подразделений центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу) размещается на официальном сайте Департамента, на интерактивном Портале, на Портале, Едином портале, а также на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Справочная информация, указанная в настоящем пункте, может быть получена (при наличии такой возможности) через Портал, Единый портал, либо через МФЦ.

3.4. Справочную информацию, указанную в пунктах 3.2 и 3.3 Административного регламента, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, можно получить по справочному (контактному) телефону Департамента,

справочным (контактным) телефонам центров занятости населения, а также по электронной почте Департамента либо по адресам электронной почты центров занятости населения.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги можно получить по справочным (контактным) телефонам центров занятости населения, а также по адресам электронной почты центров занятости населения.

3.5. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике работы центров занятости населения, размещаются при входе в помещения центров занятости населения.

3.6. Информация о порядке предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, по номерам справочных (контактных) телефонов, размещается на Портале, на информационных стендах центров занятости населения.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

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

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются работниками центров занятости населения с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Работники центров занятости населения информируют получателей государственной услуги о порядке заполнения заявления о предоставлении государственной услуги (приложение № 1 к Административному регламенту) (далее - заявление).»;

2) в подразделе 5:

пункт 5.1 дополнить абзацем вторым:

«Организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

федеральные учреждения медико-социальной экспертизы.»

пункт 5.2 подраздела 5 изложить в следующей редакции:

«5.2. При непосредственном предоставлении центрами занятости населения государственной услуги запрещено требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Республики Марий Эл.»;

3) в подразделе 6:

наименование подраздела 6 изложить в следующей редакции:

«Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Республики Марий Эл, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги»;

в пункте 6.1:

цифру «4» заменить цифрой «3»;

4) в пункте 7.1 подраздела 7:

цифру «4» заменить цифрой «3»;

5) подраздел 8 изложить в следующей редакции:

#### **«8. Нормативные правовые актов, регулирующие предоставление государственной услуги**

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Департамента, при наличии - центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, а также на Портале, Едином портале.»;

б) пункт 9.1 изложить в следующей редакции:

«9.1. Документом, необходимым для получения государственной услуги, является заявление о предоставлении государственной услуги (приложение № 1 к Административному регламенту) или предложение о предоставлении государственной услуги, выданное центром занятости населения (приложение № 2 к Административному регламенту), а также наличие решения о признании гражданина безработным в установленном порядке (приказа центра занятости населения о признании гражданина в установленном порядке безработным).

Решение о предоставлении государственной услуги принимается центром занятости населения с целью выдачи безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги при наличии заполненного бланка заявления на бумажном носителе или в форме электронного документа либо письменного согласия безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги и при предъявлении им в центр занятости населения следующих документов:

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.»;

7) в пункте 9.2:

в абзаце первом слова «или Портала.» заменить словами «, Портала или «личного кабинета» на интерактивном портале.»;

в абзаце третьем слова «или Портала,» заменить словами «, Портала или «личного кабинета» на интерактивном портале.»;

абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«Заявление заполняется гражданином разборчиво от руки или с использованием технических средств (печатающего устройства или средств электронной техники). При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов. При заполнении заявления заявитель делает отметку в квадрате, соответствующем наименованию государственной услуги, и подчеркивает нужную категорию граждан, к которой он относится в целях предоставления государственной услуги.»;

8) в подразделе 10:

пункт 10.1 изложить в следующей редакции:

«10.1. Документом, необходимым в соответствии нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, который находится в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и который заявитель вправе представить, является:

индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная в установленном порядке (далее - ИПРА) или выписки из ИПРА - для граждан, относящихся к категории инвалидов.

Заявитель, относящийся к категории инвалида, вправе представить в центр занятости населения оригинал ИПРА по собственной инициативе, выданную в установленном порядке и содержащую рекомендации по трудоустройству и условиям труда. Непредставление заявителем данного документа не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги. За получением данных документов заявитель обращается с заявлением, оформленным в свободной форме, лично либо

посредством почтовой связи в органы, уполномоченные на выдачу соответствующих документов.»;

в пункте 10.2:

абзац третий после слов «представления документов и информации,» дополнить словами «в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг,»;

дополнить абзацем четвертым:

«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 случаев указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части первой статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее Закон № 210);»;

дополнить пунктом 10.3:

«10.3. В случае если заявитель не представил выписку из ИПРА самостоятельно по собственной инициативе, центр занятости населения осуществляет ее запрос у федерального учреждения медико-социальной экспертизы, представляющего выписку в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Республике Марий Эл в соответствии с Законом № 210-ФЗ и приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» и от 13 июня 2017 г. № 486н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм».»;

9) в подразделе 11:

пункт 11.1 изложить в следующей редакции:

«11.1. Основанием для отказа в приеме документов, указанных в подразделах 9 и 10 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление заявителем документов, содержащих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов.»;

дополнить пунктами 11.2 и 11.3 следующего содержания:

«11.2. Основанием для отказа в приеме заявления в электронной

форме, направленного с использованием Единого портала, Портала является нарушение требований статьи 9 Закона № 63-ФЗ - при подписании заявления простой электронной подписью.

11.3. Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.»;

10) дополнить подразделом 15 в следующей редакции:

**«15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

14.1. Государственная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.»;

11) подразделы 15 - 19 считать соответственно подразделами 16 - 20;

12) подразделы 18 - 20 изложить в следующей редакции:

**«18. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

18.1. Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется в специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости населения, а также предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

18.2. Помещение для предоставления государственной услуги для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, а также системами

кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

18.3. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

18.4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги, о заполнении запроса о предоставлении государственной услуги размещается в помещении центра занятости населения, в том числе на информационном стенде.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, о заполнении запроса о предоставлении государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

18.5. Государственная услуга предоставляется с учетом требований обеспечения доступности для инвалидов, указанных в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и приказе Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

**19. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в 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 МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос)**

19.1. Показателями доступности государственной услуги являются: доля граждан, получивших государственную услугу, к общей численности, обратившихся за государственной услугой в центр занятости населения;



доля удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги граждан, в численности получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса;

своевременность, полнота и достоверность информирования о государственной услуге посредством различных форм информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

обеспечение доступности и прозрачности административных процедур для всех категорий граждан;

соблюдение требований Административного регламента;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги в электронном виде с использованием официального сайта службы занятости населения, центров занятости населения.

19.2. Показателями качества предоставления государственной услуги является отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по предоставлению государственной услуги, соблюдение центрами занятости населения административных процедур, установленных Административным регламентом, и сроков их исполнения, минимизация количества и продолжительности взаимодействия заявителей с работниками центров занятости населения при предоставлении государственной услуги.

19.3. Основными требованиями к качеству государственной услуги в центрах занятости населения являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе предоставления государственной услуги;

полнота информирования граждан о ходе предоставления государственной услуги;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации гражданином о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления.

19.4. Сведения о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, можно получить по справочным (контактным) телефонам центров занятости населения, путем направления запроса по адресу электронной почты центров занятости населения.

19.5. При предоставлении государственной услуги:

по рассмотрению заявления, поступившего посредством почтовой связи или в форме электронного документа, непосредственного взаимодействия заявителя с работником центра занятости населения не требуется;

при личном обращении взаимодействие заявителя с работником центра занятости населения требуется при предъявлении заявителем документов, указанных в пункте 9.1 Административного регламента, и в ходе предоставления государственной услуги (всего 2 взаимодействия) при осуществлении административных процедур (действий), предусмотренных подразделами 23 и 24 Административного регламента, в сроки, указанные в пунктах 23.5, 24.3 Административного регламента.

19.6. Выполнение административных процедур (действий) в процессе предоставления государственной услуги МФЦ не предусмотрено.

При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

19.7. Возможность получения государственной услуги в любом центре занятости населения, находящемся в ведении Департамента, по выбору заявителя отсутствует.

19.8. Возможность направления заявителем комплексного запроса отсутствует.

## **20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

20.1. Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с учетом электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с требованиями Закона № 63-ФЗ и Закона № 210-ФЗ.

Электронные документы, подписанные электронной подписью, признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2<sup>1</sup> Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

20.2. При определении особенностей обращения в электронной форме за предоставлением государственной услуги указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.»;

13) разделы III-V изложить в следующей редакции:

**«III. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

## **21. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги**

21.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

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 сведений о гражданине;

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

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, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме);

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

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;

11) оформление и выдача (направление) 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 или предпринимательской деятельности (далее - заключение о предоставлении государственной услуги);

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

## **22. 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**

22.1. Основанием для начала административной процедуры является получение центром занятости населения от гражданина заполненного бланка заявления либо письменное согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, и предъявление документов (в случае личного обращения), указанных в пункте 9.1 Административного регламента.

22.2. Работник центра занятости населения при наличии оснований для начала административной процедуры, указанных в пункте 22.1

Административного регламента:

задает параметры поиска сведений о получателе государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

определяет, состоит ли получатель государственной услуги на учете в качестве безработного в центре занятости населения;

относится ли гражданин к категории инвалидов.

В случае, если гражданин не зарегистрирован в центре занятости населения в качестве безработного, работник центра занятости населения осуществляет ввод сведений о получателе государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения с использованием программно-технического комплекса в соответствии с формой бланка Приложения № 4 к Административному регламенту.

Заполненному бланку (Приложение № 4 к Административному регламенту) присваивается идентификационный номер (номер может присваиваться в автоматическом режиме в программно-техническом комплексе).

Работник центра занятости населения выводит заполненный бланк (Приложение № 4 к Административному регламенту), содержащий сведения о гражданине, на печатающее устройство.

В случае, если гражданин зарегистрирован в центре занятости населения в качестве безработного, работник центра занятости населения задает параметры поиска сведений о гражданине в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде, заполняет их и выводит на печатающее устройство.

22.3. Работник центра занятости населения анализирует следующие сведения о получателе государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения:

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, прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

22.4. Работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, установленным Административным регламентом.

Работник центра занятости населения информирует гражданина о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его гражданину.

В случае несогласия гражданина с принятым решением он вправе обжаловать действия работника центра занятости населения в установленном порядке.

22.5. Результатом административной процедуры является уточнение и введение сведений о гражданине в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

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

23.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие сведений о гражданине в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

23.3. Результатом административной процедуры является получение гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги, формах ее предоставления и о направлениях профессиональной ориентации.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 3 минуты.

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

24.1. Основанием для начала административной процедуры является согласие гражданина на ознакомление с методами, методиками, тренингами, упражнениями и другими технологиями профессиональной ориентации граждан.

В случае отказа гражданина знакомиться с методами, методиками, тренингами, упражнениями и другими технологиями профессиональной ориентации граждан осуществляются административные процедуры,

предусмотренные подразделами 25 - 32 Административного регламента.

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

24.3. Результатом предоставления административной процедуры является ознакомление гражданина с методами, методиками, тренингами, упражнениями и другими технологиями.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 3 минуты.

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

25.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное согласие гражданина пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан.

В случае отказа гражданина пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, осуществляются административные процедуры, предусмотренные подразделами 28 - 32 Административного регламента.

25.2. Работник центра занятости населения предлагает выбрать способ проведения тестирования (анкетирования) с использованием программно-технического комплекса или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет).

25.3. Гражданин осуществляет выбор способа прохождения тестирования (анкетирования) и сообщает о принятом решении работнику центра занятости населения.

25.4. Работник центра занятости населения знакомит с инструкцией гражданина, выбравшего способ прохождения тестирования:

в программно-техническом комплексе;  
на бланках тестов, анкет.

25.5. Результатом административной процедуры является выбор гражданином способа прохождения тестирования (анкетирования).

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 2 минуты.

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

26.1. Основанием для начала административной процедуры

является согласие гражданина пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, и выбор гражданином способа тестирования (анкетирования).

26.2. Гражданин проходит тестирование (анкетирование) в соответствии с выбранным им способом прохождения тестирования (анкетирования).

26.3. Результатом административной процедуры является прохождение гражданином тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным им способом.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 60 минут.

## **27. Обработка материалов тестирования (анкетирования) гражданина**

27.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие материалов проведенного тестирования (анкетирования) гражданина.

27.2. Работник центра занятости населения проводит обработку материалов проведенного тестирования (анкетирования) гражданина в соответствии с используемыми методиками.

27.3. Работник центра занятости населения анализирует результаты проведенного 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.

27.4. Результатом административной процедуры является получение и анализ результатов тестирования (анкетирования) работником центра занятости населения.

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

## **28. Предложение гражданину пройти тренинг по профессиональной ориентации**

28.1. Основанием для начала административной процедуры является низкая мотивация гражданина к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования.

28.2. Работник центра занятости населения предлагает гражданину пройти тренинг по профессиональной ориентации и выбрать форму



тренинга.

В случае отказа гражданина от прохождения тренинга работник центра занятости населения осуществляет административные процедуры, указанные в подразделах 31 - 34 Административного регламента.

28.3. Результатом административной процедуры является согласие (несогласие) гражданина на участие в тренинге по профессиональной ориентации в соответствии с выбранной формой тренинга.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры не должен превышать 2 минуты.

### **29. Проведение тренинга по профессиональной ориентации при согласии гражданина**

29.1. Основанием для начала административной процедуры является согласие гражданина на участие в тренинге по профессиональной ориентации по выбранной им форме тренинга.

29.2. Работник центра занятости населения проводит тренинг по профессиональной ориентации по выбранной гражданином форме тренинга.

29.3. Результатом административной процедуры является проведение с участием гражданина тренинга по профессиональной ориентации, направленного на повышение мотивации к труду, поиск работы, выбор вида профессиональной деятельности, прохождение профессионального обучения и (или) получение дополнительного профессионального образования.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 30 минут.

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

30.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание тренинга по профессиональной ориентации.

30.2. Работник центра занятости населения подводит итоги проведенного тренинга по профессиональной ориентации и обсуждает с гражданином его результаты.

30.3. Результатом административной процедуры является подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации и обсуждение его результатов с гражданином, в том числе касающихся степени достижения целей тренинга, направленных на повышение мотивации к труду, поиск работы, выбор вида профессиональной деятельности, прохождение профессионального обучения и (или) получение дополнительного профессионального образования.

Максимально допустимые сроки осуществления

административной процедуры не должны превышать 5 минут.

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

31.1. Основанием для начала административной процедуры является согласие гражданина на проведение профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы) на основании результатов тестирования и тренинга.

В случае отказа гражданина на проведение с его участием профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы) на основании результатов тестирования и тренинга (в случае его прохождения) административная процедура, указанная в подразделе 31 Административного регламента, не осуществляется, государственная услуга далее не предоставляется и, соответственно, заключение о предоставлении государственной услуги гражданину не выдается.

31.2. Работник центра занятости населения с использованием методов интервьюирования (беседы) на основании результатов тестирования и тренинга (в случае его прохождения) с участием гражданина выявляет:

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

знания о содержании и условиях труда выбираемой профессии;

требования 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;

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

соответствие профессиональным стандартам, требованиям, предусмотренным 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.

31.3. Работник центра занятости населения знакомит гражданина с результатами тестирования (анкетирования).

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

31.5. Работник центра занятости населения знакомит гражданина со спросом и предложением на рынке труда, прогнозом баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребностью рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки.

31.6. Работник центра занятости населения:

знакомит гражданина с 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;

демонстрирует гражданину профессиограммы, видеофильмы и (или) аудиозаписи, содержащие 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.

31.7. Работник центра занятости населения знакомит 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, осуществляющих обучение, организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профессиям, специальностям и направлениям подготовки (далее - перечень образовательных организаций), с указанием квалификации, присваиваемой по соответствующим профессиям, специальностям и направлениям подготовки, условий целевого приема и заключения договора о целевом обучении, а также с перечнем образовательных организаций, в которых созданы специальные условия для получения

образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости).

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

31.9. Работник центра занятости населения обсуждает с гражданином рекомендации и определяет направления дальнейших действий гражданина по их реализации.

31.10. Результатом административной процедуры является:

информирование гражданина о профессиональных устремлениях, предпочтениях и психологических качествах, выявленных у него в результате тестирования (анкетирования);

профессиональное информирование гражданина;

определение направлений действий гражданина по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, полному разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 25 минут.

**32. Оформление и выдача (направление) 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 или предпринимательской деятельности; приобщение к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги**

32.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный с участием гражданина перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможным направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;

информирование гражданина о:

выбранных видах профессиональной деятельности, занятости и компетенциях, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям;

содержании, порядке и условиях обучения по выбранным гражданином направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования.

32.2. Работник центра занятости населения оформляет и выдает гражданину заключение о предоставлении государственной услуги.

32.3. Работник центра занятости населения приобщает к личному делу получателя государственной услуги в области содействия занятости населения экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

32.4. Результатом административной процедуры является оформление работником центра занятости населения заключения о предоставлении государственной услуги и выдача его гражданину.

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

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

33.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача гражданину заключения о предоставлении государственной услуги и приобщение экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги к личному делу получателя государственных услуг.

33.2. Работник центра занятости населения вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

33.3. Результатом административной процедуры является фиксация

работником центра занятости населения результатов выполнения административных процедур (действий) в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

**34. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала государственных услуг Республики Марий Эл, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Закона № 210-ФЗ**

34.1. Допускается осуществление в электронной форме административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 22 - 28, 32 - 33, подпунктами 31.3 - 31.8 пункта 31 административного регламента.

34.1. Гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателей сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) для участия в общественных работах с предложением в течение 3 дней со дня предложения посетить центр занятости населения.

34.3. Устанавливаются следующие особенности выполнения административных процедур в электронном виде:

обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте службы занятости населения, через Единый портал, Портал;

обеспечение возможности предоставления заявления в электронном виде с подтверждением простой электронной подписью;

обеспечение возможности направления заявителем заявления при помощи электронной почты центра занятости населения, Портала;

обеспечение представления заявителю электронного документа, подтверждающего прием его обращения к рассмотрению в случае направления заявителем обращения в форме электронного документа;

обеспечение возможности получения заявителем ответа на обращение (запрос) в электронной форме с использованием электронной почты центра занятости населения в случае направления заявления в центр занятости населения в форме электронного документа;

обеспечение возможности подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приема таких запроса и документов.

34.4. В случае подачи обращения в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, центром занятости населения осуществляются действия, необходимые для предоставления государственной услуги в порядке, установленном Административным регламентом, в том числе связанные с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

В обращении заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

35.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах - является получение центром занятости населения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в центр занятости населения в произвольной форме и регистрируется не позднее одного рабочего дня после дня представления его в центр занятости населения.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается должностным лицом центра занятости населения в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

35.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо центра занятости населения осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных

в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо центра занятости населения письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

### **36. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

36.1. Административные процедуры, указанные в пункте 21.1 Административного регламента, в МФЦ не осуществляются.

## **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

### **37. 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**

37.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части социальной поддержки безработных граждан, включая возможность участия в общественных работах.

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

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.



Периодичность осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается директором центра занятости населения.

### **38. 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**

38.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Департамент 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.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, периодичность проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок центров занятости населения определяется Департаментом.

38.2. Результаты проверок центров занятости населения подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

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

39.1. Работники центра занятости населения, должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл за нарушение порядка предоставления государственной услуги.

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

40.1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной

услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

40.2. Граждане, их объединения и организации также вправе:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

40.3. Работники центров занятости населения, должностные лица, ответственные за организацию государственной услуги принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

40.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в порядке установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц**

#### **41. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)**

41.1. Заинтересованными лицами при обжаловании действий (бездействия) и (или) решений центра занятости населения являются заявители.

Заявители имеют право на обжалование действий и (или) бездействия и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

41.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

41.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях, установленных статьей 11.1 Закона № 210-ФЗ.

41.4. Жалоба должна содержать информацию, предусмотренную частью 5 статьи 11.2 Закона № 210-ФЗ.

41.5. Информация для заинтересованных лиц об их праве подать жалобу; об органах государственной власти, организациях и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке; о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала или Портала; перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также их должностных лиц подлежит обязательному размещению на Едином портале и Портале.

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

42.1. Жалоба на решение, действие (бездействие) работника центра занятости населения подается директору центра занятости населения.

Жалоба на решение, действие (бездействие) директора центра занятости населения подается в Департамент. Поступившую в Департамент жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуется.

Жалоба на решение, действие (бездействие) руководителя Департамента подается в Правительство Республики Марий Эл.

42.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, либо в электронной форме.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем в соответствии с пунктом 6 Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденного постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала либо Портала.

### **43. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала и Единого портала**

43.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить по справочному (контактному) телефону Департамента, справочным (контактным) телефонам центров занятости населения, на информационных стендах в помещениях центров занятости населения, на Портале, Едином портале, а также по электронной почте Департамента либо по адресам электронной почты центров занятости населения, указанным на официальном сайте Департамента, интерактивном Портале.

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

44.1. Отношения, возникающие в связи с подачей жалобы, регулируются Законом № 210-ФЗ и постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.»;

14) приложения № 1 - 4 к Административному регламенту изложить в новой редакции;

15) приложения № 5 - 6 к Административному регламенту исключить.

Руководитель



А.П.Сычев

Министерство внутренней политики,  
развития местного самоуправления и юстиции  
Республики Марий Эл  
Внесен в Реестр нормативных  
правовых актов органов исполнительной власти  
Республики Марий Эл  
**Регистрационный номер**  
121720200006  
« 21 » 02 20 20 г.

Приложение № 1  
к Административному регламенту Департамента труда и занятости населения  
Республики Марий Эл предоставления государственной услуги по организации  
профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы  
деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального  
обучения и получения дополнительного профессионального образования  
(в редакции приказа ДТЗН Республики Марий Эл от 17 февраля 2020 г. № 22-П)

Форма

**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 Департамента труда и занятости населения  
Республики Марий Эл предоставления государственной услуги по организации  
профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы  
деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального  
обучения и получения дополнительного профессионального образования  
(в редакции приказа ДТЗН Республики Марий Эл от 17 февраля 2020 г. № 22-П)

Форма

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

**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 № 3  
к Административному регламенту Департамента труда и занятости населения  
Республики Марий Эл предоставления государственной услуги по организации  
профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы  
деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального  
обучения и получения дополнительного профессионального образования  
(в редакции приказа ДТЗН Республики Марий Эл от 17 февраля 2020 г. № 22-П)

Форма

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

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)



