



**ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ**

П Р И К А З

18.12.2019

№ 1086

Калининград

**О внесении изменений в приказ Министерства социальной политики
Калининградской области от 12 мая 2017 года № 257**

В целях приведения приказа Министерства социальной политики Калининградской области от 12 мая 2017 года № 257 в соответствие с требованиями действующего законодательства **п р и к а з ы в а ю**:

1. Внести в приказ Министерства социальной политики Калининградской области от 12 мая 2017 года (далее – приказ) следующие изменения:

1) приложение к приказу изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу;

2) пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Директору государственного казенного учреждения Калининградской области «Центр занятости населения Калининградской области» (А.А. Середа) принять Административный регламент к исполнению.»;

3) пункт 4 признать утратившим силу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника департамента труда и занятости А.А. Андреева.

3. Приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

И.о. министра социальной политики

С.И. Запанкова

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

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, сроки и последовательность действий (административных процедур), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работника, при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства (далее – заявители).

1) От имени заявителей подать заявление о предоставлении государственной услуги и необходимые для получения государственной услуги документы, а также получить заключение по результатам предоставления государственной услуги могут их уполномоченные представители (далее – представители).

Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

3. Место нахождения и почтовый адрес государственного казенного учреждения Калининградской области «Центр занятости населения Калининградской области» (далее – ЦЗН), уполномоченного осуществлять предоставление государственной услуги: 236022, г. Калининград, Советский проспект, д. 18.

1) Сведения о местонахождении отделов ЦЗН, непосредственно осуществляющих предоставление государственной услуги, содержатся в приложении № 1 к Административному регламенту.

2) Место нахождения и почтовый адрес Министерства социальной политики Калининградской области (далее – Министерство) для подачи заявлений об обжаловании решений и действий (бездействия) должностных лиц ЦЗН, принявших или осуществленных в ходе предоставления государственной услуги: 236016, г. Калининград, ул. Клиническая, д. 63.

3) Структурное подразделение Министерства, непосредственно ответственное за рассмотрение заявлений об обжаловании решений и действий (бездействия) должностных лиц ЦЗН, принявших или осуществленных в ходе предоставления государственной услуги, подготовку документов по результатам рассмотрения этих заявлений, – отдел реализации активной политики занятости населения (далее – Отдел).

4) Место нахождения и почтовый адрес Отдела: 236022, г. Калининград, Советский пр-т, д. 18.

5) Адрес электронной почты:

- Министерства: social@gov39.ru;

- ЦЗН: rabota@rkd39.ru.

6) Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства), на котором осуществляется размещение информации по вопросам предоставления государственной услуги – www.social.gov39.ru.

7) Адрес официального сайта ЦЗН в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт ЦЗН), на котором осуществляется размещение информации по вопросам предоставления государственной услуги, - www.rabotakaliningrad.ru.

8) График работы:

- Министерства и Отдела: понедельник-пятница с 09.00 ч. до 18.00 ч.; перерыв с 13.00 до 14.00 ч.;

- ЦЗН: понедельник- пятница с 09.00 ч. до 18.00 ч.; перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.;

- отделов ЦЗН, осуществляющих непосредственное предоставление государственной услуги, содержится на официальном сайте ЦЗН.

9) В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

10) Телефоны для справок:

- приемная Министерства: (4012) 599-609, факс (4012) 599-600;
- Отдел: (4012) 211-924;
- приемная ЦЗН: (4012) 512-500;
- сведения о контактных телефонах отделов ЦЗН, осуществляющих непосредственное предоставление государственной услуги, содержатся в приложении № 1 к административному регламенту;

4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты учреждений Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, созданных на территории Калининградской области (далее - учреждения МФЦ), осуществляющих в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством, ЦЗН и Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) от 11 августа 2016 года (далее - соглашение о взаимодействии), прием от граждан заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещены на официальном сайте МФЦ по адресу: www.mfc39.ru, информационных стендах учреждений МФЦ и ЦЗН.

5. Сведения о месте нахождения и графике работы отделов ЦЗН сообщаются по телефонам, указанным в приложении № 1 к административному регламенту, а также размещаются на вывесках перед входом в помещения отделов ЦЗН.

1) Сведения о месте нахождения и графике работы учреждений МФЦ предоставляются в справочно-информационной службе МФЦ, а также размещаются на вывесках перед входом в помещения учреждений МФЦ.

6. Сведения о месте нахождения и графике работы Министерства, Отдела и ЦЗН предоставляются:

- непосредственно в ЦЗН;
- с использованием средств телефонной связи;
- по электронной почте;

7. Заявитель имеет право на получение информации и сведений о ходе предоставления государственной услуги любым из нижеперечисленных способов:

- непосредственно в ЦЗН, Министерстве лично после подтверждения полномочий;

- посредством направления заявления в письменной форме в адрес ЦЗН;

1) Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

8. Получение заявителями информации о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

9. Индивидуальное информирование о предоставлении государственной услуги должностными лицами ЦЗН осуществляется при обращении заявителя лично или по телефону.

10. При общении с заявителями (по телефону или лично) должностные лица ЦЗН должны корректно и внимательно относиться к заявителям. Устное информирование

заявителей о порядке предоставления государственной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

11. При консультировании по телефону должностное лицо ЦЗН должно назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам. Если должностное лицо ЦЗН не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Продолжительность индивидуального устного информирования заявителя составляет не более 10 минут. Время ожидания заявителя в очереди не должно превышать 15 минут.

13. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства, официальном сайте ЦЗН, а также оформления информационных стендов либо информационных папок, находящихся в ЦЗН.

1) Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

14. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги (в информационных папках, находящихся в ЦЗН) размещаются следующие материалы:

- описание процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 2 административного регламента), включая порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Министерства, ЦЗН и работников учреждений МФЦ в рамках предоставления государственной услуги;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности специалистов ЦЗН, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

- перечень лиц, имеющих право на получение государственной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

- перечень, формы документов для заполнения, образцы и рекомендации по заполнению (при необходимости) документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги.

1) На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

- наименование государственной услуги;

- результат предоставления государственной услуги;

- срок предоставления государственной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем лично, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги;
- перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- порядок, размер и основания взимания с заявителя государственной пошлины и иной платы за предоставление государственной услуги;
- порядок, размер и основания взимания с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, учреждений МФЦ, их работников;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

2) Информация на официальном сайте Министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг^[ТАВ1] и официальном сайте ЦЗН размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
 - круг заявителей;
 - срок предоставления государственной услуги;
 - результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
 - размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
 - исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
 - о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
 - формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

1) Информация на Едином портале государственных услуг и официальном сайте ЦЗН о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без

использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

16. При предоставлении государственной услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности в соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

18. Предоставление государственной услуги осуществляется ЦЗН согласно перечню, указанному в приложении №1 к Административному регламенту.

1) В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем (являющегося представителем), и, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица при обращении за получением государственной услуги, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица на обработку его персональных данных, согласно приложению № 7 к административному регламенту.

Результат предоставления государственной услуги

19. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю (представителю) 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) оформленного в соответствии с приложением № 5 к административному регламенту.

Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги и сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

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

1) Государственная услуга может быть предоставлена неоднократно.

21. Максимально допустимая продолжительность осуществления административного действия, связанного с выдачей заключения о результатах предоставления государственной услуги, не должна превышать 5 минут.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

22. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001, "Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 3.);

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.04.2013, № 14, ст. 1652);

- Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6928);

- Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 17, 22.04.1996, ст. 1915);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.10.2011, № 44, ст. 6274);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.09.2010, № 38 ст. 4823);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 августа 2013 года № 380н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования («Российская газета», № 255, 13.11.2013);

- постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» (Калининградская правда (вкладыш «Официально»), № 114, 29.06.2011);

- постановлением Правительства Калининградской области от 28 октября 2005 года № 13 «О Министерстве социальной политики Калининградской области» («Российская газета» («Запад России»), № 293, 28.12.2005).

Исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем лично

23. Документами, необходимыми для получения гражданами государственной услуги, являются:

- заявление по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту или предложение ЦЗН о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

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

- согласие на обработку персональных данных в случае, указанном в пункте 18 Административного регламента;

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

24. Требования к документам, указанным в пункте 23 настоящего административного регламента:

- заявление заполняется разборчиво от руки либо машинописным способом, заверяется личной подписью безработного гражданина;

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

25. Заявление может быть направлено в форме электронного документа, оформленного с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на русском языке по установленной форме.

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

27. Предложение заполняется работником ЦЗН и подписывается безработным гражданином, который фиксирует свое согласие (несогласие) на получение государственной услуги.

28. В случае отказа безработного гражданина от предложения работника ЦЗН о предоставлении безработному гражданину государственной услуги она может быть

предоставлена на основании заявления, представленного безработным гражданином в ЦЗН после отказа.

29. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

- документы и информацию или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия

30. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно относится индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида-заявителя (ИПРА).

1) ЦЗН запрашивает ИПРА (содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда, - для граждан, относящихся к категории инвалидов) с использованием системы межведомственного взаимодействия у федеральных государственных учреждений медико-социальной экспертизы.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

31. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных при личном обращении заявителя, является несоответствие документов требованиям пункта 24 настоящего Административного регламента.

32. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных посредством организаций почтовой связи, а также с помощью средств электронной связи, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

33. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

34. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются отсутствие:

- заполненного заявления или согласия гражданина с предложением работника ЦЗН о предоставлении государственной услуги;

- непредставление документов или представление неполного перечня документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам

местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- несоответствие документов требованиям пункта 24 настоящего Административного регламента.

35. Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется в письменной форме (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

36. Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой с заявителей за предоставление государственной услуги

37. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

38. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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

40. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и документов, предусмотренных в пункте 23 Административного регламента, при личном обращении не должен превышать 15 минут.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

42. При личном обращении заявителя срок регистрации заявления в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, не должен превышать 2 минут.

43. При направлении заявлений почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, регистрация заявлений осуществляется ЦЗН в день их поступления.

1) Согласование с заявителями даты и времени обращения в ЦЗН осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявлений.

44. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в ЦЗН в порядке и сроки, установленные соглашением от 11 августа 2016 года о взаимодействии, заключенным между Министерством социальной политики Калининградской области, Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Государственным казенным учреждением Калининградской области «Центр занятости населения Калининградской области» (далее – Соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей или их доверенных лиц, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

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

46. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, пандусами, расширенными проходами, позволяющими

обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

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

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами звукового информирования и электронного оповещения.

49. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов государственной услуги на территории ЦЗН должны быть обеспечены:

- оказание работниками ЦЗН помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в ЦЗН, в том числе с использованием кресла-коляски;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории ЦЗН;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории ЦЗН;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в ЦЗН и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск в ЦЗН сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в ЦЗН собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление, при необходимости, государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению портала ЦЗН в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- оказание работниками ЦЗН иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

50. Рабочие места работников ЦЗН оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности, оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

51. Работники ЦЗН обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Показатели доступности и качества государственной услуги

52. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

- возможность предоставления в электронном виде заявления об оказании государственной услуги, в том числе с использованием официального сайта ЦЗН.

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

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

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

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

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

54. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников ЦЗН, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом;

- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

1) Взаимодействие безработного гражданина с работниками ЦЗН при предоставлении государственной услуги осуществляется при его личном обращении в момент подачи заявления и документов, необходимых для оказания государственной услуги, - однократно.

55. Информация о ходе предоставления государственной услуги сообщается при личном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

56. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте ЦЗН, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

57. Подача и прием заявлений в электронной форме осуществляется посредством официального сайта ЦЗН. Доступ к электронной форме заявления осуществляется после регистрации заявителя на официальном сайте ЦЗН.

58. При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

59. При обращении граждан в МФЦ предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги

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

- прием и регистрация заявления;

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

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

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

- предложение заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме);

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

- обработка материалов тестирования (анкетирования) заявителя;

- предложение заявителю пройти тренинг по профессиональной ориентации;

- проведение тренинга по профессиональной ориентации при согласии заявителя;

- подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации и обсуждение его результатов;

- проведение профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы) на основании результатов тестирования и тренинга.

- оформление и выдача (направление) заявителю (представителю) заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

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

1) Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

61. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя (представителя) с заявлением или его поступление заявления через сайт ЦЗН, а также почтовым отправлением о предоставлении государственной услуги или его согласие с предложением, выданным ЦЗН.^[мЛИИ2]

62. Работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проверяет наличие документов, установленных пунктом 23 настоящего административного регламента.

63. На основании представленных документов работник ЦЗН принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги

в соответствии с основаниями, установленными настоящим административным регламентом.

Работник ЦЗН информирует заявителя о принятом решении.

64. В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник ЦЗН разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту в двух экземплярах с использованием программно-технического комплекса, а также фиксирует в программно-техническом комплексе причину отказа в оказании государственной услуги.

65. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа выдается гражданину, а второй экземпляр решения прилагается к карточке персонального учета гражданина.

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

66. Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги заявителю.

67. Работник ЦЗН на основании заявления и документов, представленных заявителем (представителем), осуществляет ввод в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников) с использованием программно-технического комплекса следующих сведений о заявителе:

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

68. Работник ЦЗН выводит заполненный бланк, содержащий сведения о гражданине, на печатающее устройство.

1) Заполненному бланку присваивается идентификационный номер (номер присваивается в автоматическом режиме в программно-техническом комплексе).

69. В случае обращения за предоставлением государственной услуги заявителя, зарегистрированного в ЦЗН в целях поиска подходящей работы или в качестве безработного, работник ЦЗН на основании заявления, документов, представленных заявителем (представителем), задает параметры поиска сведений о гражданине в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников), и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

70. Работник ЦЗН извлекает из текущего архива ЦЗН личное дело получателя государственных услуг, при необходимости уточняет и вводит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведения о заявителе.

71. Результатом административной процедуры является анализ и получение сведений о заявителе, необходимых для определения направлений профессиональной ориентации.

72. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 минуты.

Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации

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

74. Работник ЦЗН устно информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации.

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

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

77. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 минуты.

Ознакомление заявителя с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации

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

79. Работник ЦЗН знакомит заявителя с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации.

80. Результатом административной процедуры является получение гражданином информации о методах, методиках, используемых при профессиональной ориентации, формах тренингов и технологиях профессиональной ориентации.

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

82. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 4 минут.

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

83. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем информации о методах, методиках, используемых при профессиональной ориентации граждан, формах тренингов и технологиях профессиональной ориентации граждан.

84. Работник ЦЗН предлагает заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме).

85. Результатом административной процедуры является выбор заявителем способа тестирования (анкетирования).

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

87. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 минуты.

Проведение тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным заявителем способом

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

89. Работник ЦЗН проводит тестирование (анкетирование) заявителя в соответствии с выбранным способом проведения.

1) При осуществлении административной процедуры в электронной форме работник ЦЗН направляет для заполнения бланки теста (анкеты) в виде электронных файлов на адрес электронной почты заявителя. Заявитель направляет заполненные бланки теста (анкеты) на адрес электронной почты работника ЦЗН.

90. Результатом административной процедуры является проведение тестирования (анкетирования) заявителя по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, с учетом выбранной формы его проведения.

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

92. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 часа.

Обработка материалов тестирования (анкетирования) заявителя

93. Основанием для начала административной процедуры является прохождение тестирования (анкетирования) заявителем по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, с учетом выбранной формы его проведения.

94. Работник ЦЗН осуществляет обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителя.

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

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

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

Предложение заявителю пройти тренинг по профессиональной ориентации

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

99. Работник ЦЗН предлагает заявителю пройти тренинг по профессиональной ориентации и выбрать форму тренинга.

1) При осуществлении административной процедуры в электронной форме работник ЦЗН направляет предложение пройти тренинг по профессиональной ориентации и выбрать форму тренинга на адрес электронной почты заявителя в произвольной форме.

100. Заявитель сообщает работнику ЦЗН о выбранной им форме тренинга.

1) При осуществлении административной процедуры в электронной форме заявитель сообщает о согласии пройти тренинг и о выбранной им форме в ответном сообщении на адрес электронной почты работника ЦЗН.

101. Результатом административной процедуры является согласие заявителя пройти тренинг по выбранной форме или отказ заявителя от прохождения тренинга.

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

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

Проведение с заявителем тренинга по профессиональной ориентации при его согласии

104. Основанием для начала административной процедуры является согласие заявителя пройти тренинг по выбранной форме.

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

106. Результатом административной процедуры является проведение работником ЦЗН тренинга с заявителем.

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

108. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 часов.

Подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации и обсуждение его результатов

109. Основанием для начала административной процедуры является проведение работником ЦЗН тренинга с заявителем.

110. Работник ЦЗН подводит итоги тренинга и обсуждает с заявителем результаты тренинга.

111. Результатом административной процедуры является обсуждение с заявителем результатов тренинга.

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

113. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 12 минут.

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

114. Основанием для начала административной процедуры является обсуждение с заявителем результатов тренинга.

115. Работник ЦЗН проводит профессиональную консультацию гражданина с использованием методов интервьюирования (беседы) на основании результатов тестирования и тренинга, включая:

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

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

- ознакомление гражданина с результатами тестирования (анкетирования);

- ознакомление гражданина с возможными видами профессиональной деятельности, занятости и компетенциями, позволяющими вести профессиональную деятельность в 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;

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

- ознакомление гражданина с профессиональными стандартами, требованиями, предусмотренными Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, или 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;

- ознакомление гражданина с федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными программами, примерными основными образовательными программами, дополнительными профессиональными программами по выбранным гражданином направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, перечнем образовательных организаций, 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);

- подготовка и выдача гражданину рекомендаций, содержащих 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;

- обсуждение рекомендаций с заявителем и определение направлений действий по их реализации.

116. Результатом административной процедуры является:

- определение у заявителя факторов мотивации к выбору вида профессиональной деятельности, профессии (специальности) для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования; знаний о содержании и условиях труда выбираемой профессии; требованиях к профессиональным знаниям, умениям и навыкам, уровню и объему компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность или выполнять работу по конкретной профессии или специальности, способах достижения успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности; профессиональных устремлений, предпочтений, способностей, физических и (или) психологических качеств гражданина; соответствия профессиональным стандартам, требованиям, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, или квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - результаты профессиональной консультации гражданина);

- ознакомление заявителя с результатами тестирования (анкетирования);

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

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

- ознакомление заявителя 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, 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;

- ознакомление заявителя 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, 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);

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

- обсуждение с заявителем рекомендаций и определение направлений действий по их реализации.

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

118. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

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

119. Основанием для начала административной процедуры является определение направлений деятельности заявителя по реализации рекомендаций, содержащих перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям,

возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

120. Работник ЦЗН выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах, выдает один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги заявителю (представителю).

1) Заявитель (представитель) подтверждает получение заключения подписью на втором экземпляре.

2) Работник ЦЗН приобщает к личному делу гражданина второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

3) При осуществлении административной процедуры в электронной форме работник ЦЗН направляет экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя. Оригинал заключения о предоставлении государственной услуги направляется заявителю (представителю) посредством почтовой связи в срок не позднее трех рабочих дней со дня предоставления государственной услуги. Второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги приобщается к личному делу заявителя.

121. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю) заключения о предоставлении государственной услуги и приобщение второго экземпляра к личному делу получателя государственной услуги.

122. Работник ЦЗН фиксирует результат выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и на бланке учетной документации.

123. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 минут.

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

124. Результатом административной процедуры является внесение работником ЦЗН сведений о результате предоставления заявителю государственной услуги в программно-технический комплекс

125. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 9 минут.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием официального сайта ЦЗН

126. Запись на прием в ЦЗН для подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием официального сайта ЦЗН, официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

127. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на официальном сайте ЦЗН без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

1) На официальном сайте ЦЗН размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

128. Формирование заявления заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

129. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

130. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления, а также документов, указанных в пункте 23 Административного регламента необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на официальном сайте ЦЗН к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

131. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 23 Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в ЦЗН ^[МЛИЗ] посредством официального сайта

132. ЦЗН обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

133. Срок регистрации заявления – один рабочий день.

134. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации ^[МЛИ4] ЦЗН электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1) При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие

оснований для отказа в приеме заявления и документов, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из оснований^[млив5] указанных в пунктах 31-35 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

- при отсутствии указанных в пунктах 31-35 Административного регламента оснований, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе официального сайта ЦЗН заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

135. Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом ЦЗН, уполномоченным на регистрацию документов.

136. После регистрации заявление направляется сотруднику ЦЗН ответственному за предоставление государственной услуги.^[млив6]

137. После принятия заявления заявителя должностным лицом ЦЗН, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на официальном сайте ЦЗН обновляется до статуса «принято».

138. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

139. Результат предоставления государственной услуги с использованием официального сайта ЦЗН, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не предоставляется.

140. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием официального сайта ЦЗН, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

141. Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием официального сайта ЦЗН, терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ЦЗН положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

142. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административного регламента по предоставлению государственной услуги осуществляется директором ЦЗН.

1) Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения проверок выполнения требований административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

2) Текущий контроль за соблюдением работниками учреждений МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

143. В ЦЗН помимо текущего контроля со стороны должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проводятся мероприятия внутреннего контроля: взаимопроверки между ответственными исполнителями ЦЗН, между отделами ЦЗН, тематические проверки, тестирование автоматизированных информационных систем и другие.

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

144. Министерство и ЦЗН организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги уполномоченными должностными лицами ЦЗН.

145. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц ЦЗН.

146. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается министром социальной политики Калининградской области (далее – Министр).

147. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором ЦЗН.

148. Внеплановые проверки проводятся по решению (на основании поручения) Министра. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее

выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц ЦЗН.

149. В случае необходимости для проведения проверок создаются комиссии.

1) Состав таких комиссий, сроки проведения проверок и задание на проведение каждой проверки утверждаются приказом Министерства.

150. Результаты проверок оформляются справками, в которых отмечаются выявленные нарушения, предложения по их устранению и предотвращению.

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

151. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица ЦЗН несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

152. Персональная ответственность должностных лиц ЦЗН, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

153. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ЦЗН при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения государственной услуги.

154. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в ЦЗН и Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента.

155. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

156. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Министерство социальной политики

Калининградской области, 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.

157. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Министерством социальной политики Калининградской области плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок (далее – проверки).

158. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения проверок определяется в установленном порядке Министерством социальной политики Калининградской области. Результаты проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УЧРЕЖДЕНИЙ МФЦ, РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ МФЦ

159. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) ЦЗН, его должностных лиц, учреждений МФЦ, их работников в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

1) Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги учреждениями МФЦ, действия (бездействие) работников учреждений МФЦ в ходе предоставления государственной услуги подлежит рассмотрению в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

160. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения или действия (бездействие) должностных лиц ЦЗН и МФЦ, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги (комплексного запроса);
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;

- отказ ЦЗН, его должностных лиц, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 29 административного регламента.

162. Жалоба может быть подана в письменном или электронном виде:

- непосредственно по адресу местонахождения ЦЗН: 236006, г. Калининград, Советский проспект, д. 18;

- непосредственно по адресу местонахождения Министерства: 236016, г. Калининград, ул. Клиническая, д. 63;

- через организации почтовой связи на почтовый адрес ЦЗН: 236006, г. Калининград, Советский проспект, д. 18;

- через организации почтовой связи на почтовый адрес Министерства: 236016, г. Калининград, ул. Клиническая, д. 63;

- на адрес электронной почты ЦЗН: rabota@rkd39.ru;

- на адрес электронной почты Министерства: social@gov39.ru;

- через учреждения МФЦ;

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

- через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;

- в ходе личного приема граждан, запись на который осуществляется соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефону: 8 (4012) 599-609.

163. Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждений МФЦ, их работников может быть подана в письменной или в электронной форме:

- непосредственно по адресу местонахождения учреждения МФЦ;

- через организации почтовой связи на почтовый адрес учреждения МФЦ;
- по адресу электронной почты учреждения МФЦ;
- через личный кабинет интернет-портала МФЦ;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;
- через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;
- в ходе личного приема граждан руководителем (директором) учреждения МФЦ, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

164. Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждений МФЦ, их работников подается и рассматривается в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций наделенных в соответствии с федеральным законом полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

165. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование государственного органа, органа предоставляющего государственную услугу, в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество (при наличии), должность соответствующего должностного лица, наименование учреждения МФЦ, его руководителя и (или) работника;
 - фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, учреждения МФЦ, его работника либо иного должностного лица при исполнении конкретных административных процедур, установленных административным регламентом;
 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего, учреждения МФЦ, его работника либо иного должностного лица.

166. Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

167. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 (трех) рабочих дней

со дня регистрации в ЦЗН, Министерстве заявления о получении указанных документов и информации, а также на представление дополнительных материалов.

168. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц, государственных служащих Министерства - Министру, Министра – Министру или в судебном порядке.

169. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

- должностных лиц ЦЗН – директору ЦЗН, Министру;
- директора ЦЗН – Министру;
- работника учреждения МФЦ – руководителю (директору) учреждения МФЦ;
- учреждения МФЦ – учредителю учреждения МФЦ.

170. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в ЦЗН, Министерство, учреждение МФЦ жалоба заявителя.

171. На жалобу заявителя ответ не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина либо наименование юридического лица, направившего жалобу, и почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ;

- текст жалобы, а также почтовый адрес или адрес электронной почты Заявителя не поддаются прочтению;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы.

172. В случаях, указанных в пункте 171 административного регламента, заявителю не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление или уведомление в электронной форме об оставлении жалобы без рассмотрения с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

174. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- отсутствие нарушения порядка предоставления государственной услуги;

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

177. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, ЦЗН, МФЦ, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

178. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 173 административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

179. Должностное лицо, наделенное полномочием по рассмотрению жалобы в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Калининградской области.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по организации
профессиональной ориентации граждан
в целях выбора сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения профессионального
обучения и получения дополнительного
профессионального образования

Сведения
о местонахождении, телефонах, электронной почте, портале
государственного казенного учреждения Калининградской области
«Центр занятости населения Калининградской области»

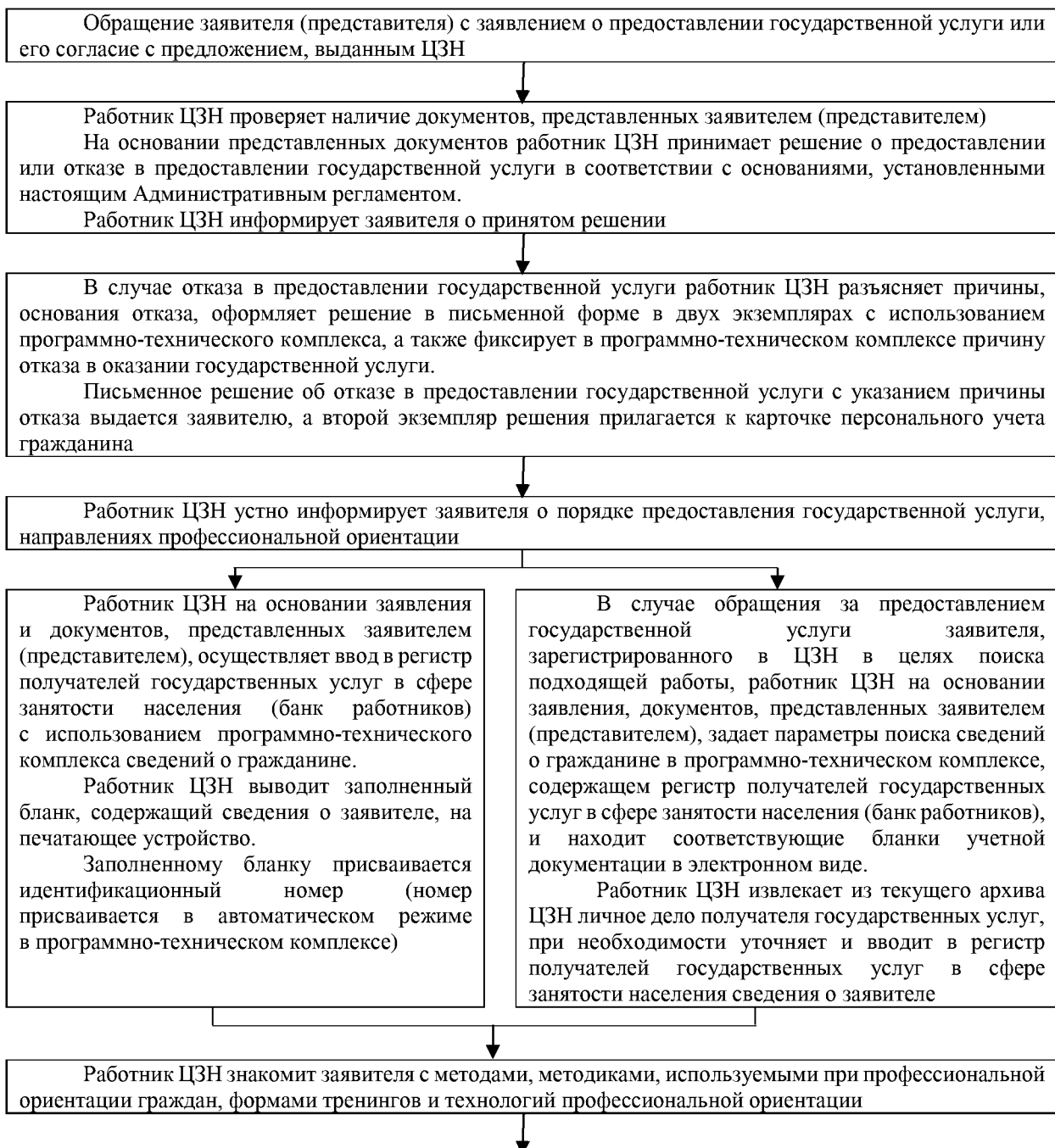
№ п/п	Наименование отделов ГКУ КО «Центр занятости населения Калининградской области»	Адрес местонахождения, телефон, электронная почта, интернет-сайт
1	<u>Государственное казенное учреждение Калининградской области «Центр занятости населения Калининградской области» (далее – ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»)</u>	236022, г. Калининград, Советский проспект, 18, тел. (8.4012) 51-25-00, факс (8.4012)21-82-75, rabota@rkd39.ru www.rabotakaliningrad.ru
2	<u>Калининградский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	236022, г. Калининград, Советский проспект, 18, тел. (8.4012) 51-25-00, факс (8.4012)21-82-75, rabota@rkd39.ru www.rabotakaliningrad.ru
3	<u>Балтийский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238520, Калининградская область, г. Балтийск, пр-т Ленина, 33 А , т/ф (8.40145) 3-29-18, balt@rkd39.ru
4	<u>Балтийский отдел по содействию занятости (г. Светлый) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238340, Калининградская область, г. Светлый, ул. Советская, 18А, т/ф (8.40152) 3-44-71 svetliy@rkd39.ru
5	<u>Балтийский отдел по содействию занятости (г. Светлогорск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238563 Калининградская область, г. Светлогорск, переулок Сиреневый, 1 т/ф (8.40153) 2-21-08, svetlogorsk@rkd39.ru
6	<u>Балтийский отдел по содействию занятости (г. Зеленоградск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238326 Калининградская область, г. Зеленоградск, Курортный пр-т, 4, тел. (8.40150) 3-18-38, zelenogradsk@rkd39.ru
7	<u>Гвардейский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238210, Калининградская область, г. Гвардейск ул. Тельмана, 12, т/ф (8.40159) 3-14-95, gvardeysk@rkd39.ru

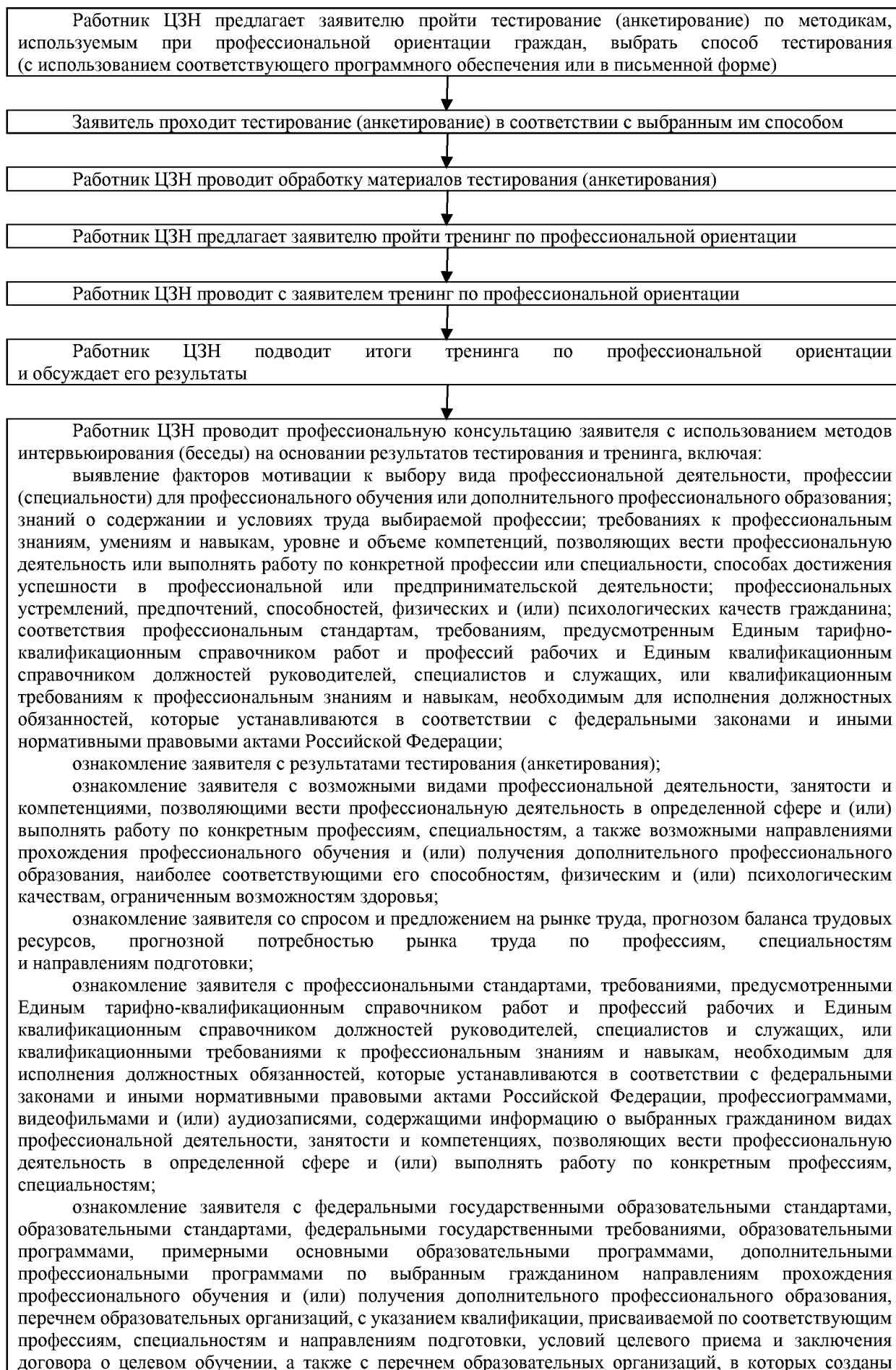
8	<u>Гвардейский отдел по содействию занятости (г. Багратионовск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238420, Калининградская область, г. Багратионовск ул. Багратиона, 28 т/ф (8.40156) 3-28-31, bagratiоновsk@rkd39.ru	
9	<u>Гвардейский отдел по содействию занятости (г. Гурьевск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238300, Калининградская область, г. Гурьевск ул. Советская, 4А, т/ф (8.40151) 3-35-59, gursz@rkd39.ru	
10	<u>Гвардейский отдел по содействию занятости (г. Полесск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238630 Калининградская область, г. Полесск ул. Суворова, 3, т/ф (8.40158) 3-58-91, 3-57 36, polessk@rkd39.ru	
11	<u>Гвардейский отдел по содействию занятости (г. Правдинск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238400 Калининградская область, г. Правдинск ул. Кутузова, 1, т/ф (8.40157) 2-14-42, pravdinsk@rkd39.ru	
12	<u>Гусевский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238050 Калининградская область, г. Гусев ул. Вокзальная, 3, т/ф (8.40143) 3-03-21, gusev@rkd39.ru	
13	<u>Гусевский отдел по содействию занятости (г. Нестеров) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238010 Калининградская область, г. Нестеров ул. Черняховского, 18 т/ф (8.40144) 2-20-39, 2-23-11, nesterov@rkd39.ru	
14	<u>Гусевский отдел по содействию занятости (г. Озерск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238120 Калининградская область, г. Озерск, ул. Дзержинского, 3, т/ф (8.40142) 3-20-80, ozersk@rkd39.ru	
15	<u>Гусевский отдел по содействию занятости (г. Черняховск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238150 Калининградская область, г. Черняховск ул. Тухачевского, 6 (8.40141) 3-36-70, chernyahovsk@rkd39.ru	т/ф
16	<u>Советский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238750, Калининградская область, г. Советск ул. Театральная, 3, т/ф (8.40161) 3-26-90, 3-65-48, sovetsk@rkd39.ru	
17	<u>Советский отдел по содействию занятости (г. Краснознаменск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238730 Калининградская область, г. Краснознаменск ул. Советская, 32 т/ф (8.40164) 2-11-77, krasnoznamensk@rkd39.ru	
18	<u>Советский отдел по содействию занятости (г. Неман) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238710 Калининградская область, г. Неман ул. Советская, 21, т/ф (8.40162) 2-38-57, 2-30-53, neman@rkd39.ru	
19	<u>Советский отдел по содействию занятости (г. Славск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238600 Калининградская область, г. Славск ул. Тенистая аллея, 13 т/ф (8.40163) 3-23-47, slavsk@rkd39.ru	

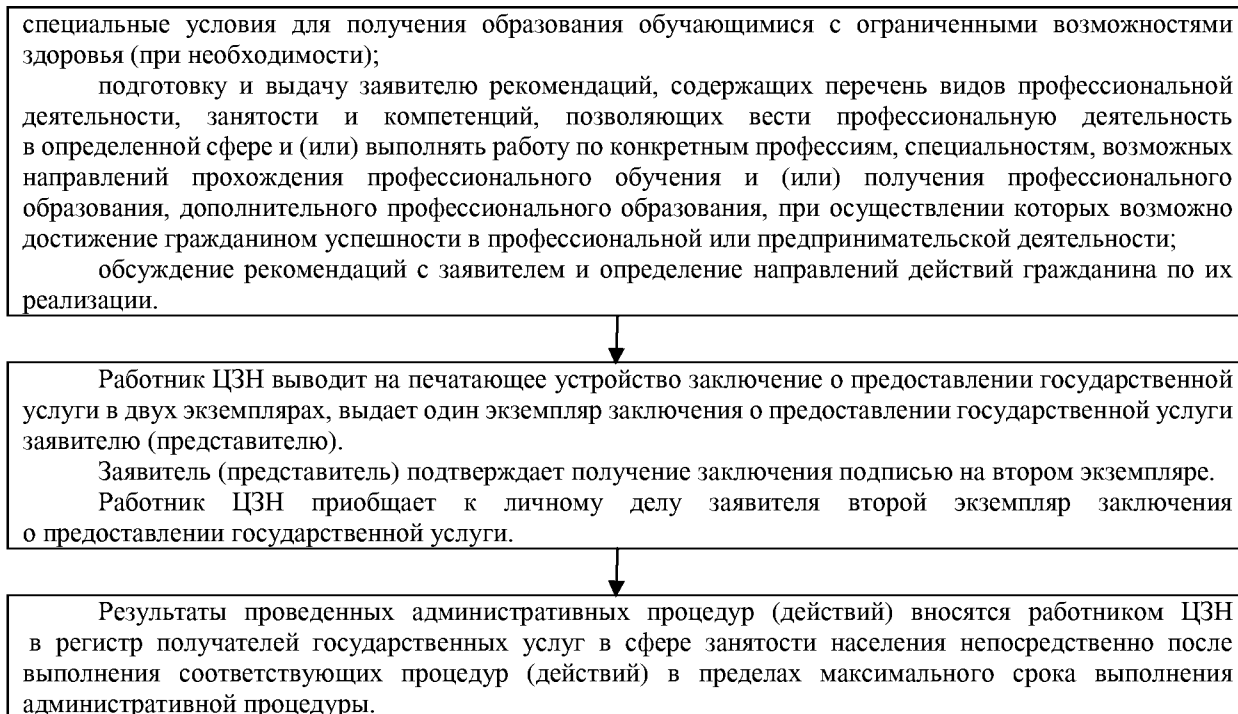
Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по организации
профессиональной ориентации граждан
в целях выбора сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения профессионального
обучения и получения дополнительного
профессионального образования

БЛОК-СХЕМА

**Предоставления государственной услуги по профессиональной
ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения
дополнительного профессионального образования**







Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по организации
профессиональной ориентации граждан
в целях выбора сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения профессионального
обучения и получения дополнительного
профессионального образования

Директору ГКУ КО «Центр
занятости населения Калининградской области

_____ от ФИО заявителя (представителя)

_____ адрес, телефон

Заявление

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

_____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

прошу предоставить (ФИО заявителя) _____ государственную
услугу по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы
деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального
обучения и получения дополнительного профессионального образования.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение:

Копия документа, удостоверяющего полномочия представителя

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по организации
профессиональной ориентации граждан
в целях выбора сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения профессионального
обучения и получения дополнительного
профессионального образования

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

_____ (наименование отдела ЦЗН)

предлагает гражданину

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

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

Работник ЦЗН

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ г.

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

" __ " _____ 20__ г.

_____ (подпись гражданина)

Согласен/не согласен на обработку и передачу организации, осуществляющей образовательную деятельность, моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (нужное подчеркнуть).

" __ " _____ 20__ г.

_____ (подпись гражданина)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по организации
профессиональной ориентации граждан
в целях выбора сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения профессионального
обучения и получения дополнительного
профессионального образования

Заключение
о предоставлении гражданину государственной услуги по профессиональной
ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства,
профессионального обучения

_____ (наименование отдела ЦЗН)

предоставлена государственная услуга по профессиональной ориентации в целях
выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального
обучения гражданину

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

Рекомендовано:

Работник ЦЗН

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

" ___ " _____ 20__ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а)

" ___ " _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. гражданина)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по организации
профессиональной ориентации граждан
в целях выбора сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения профессионального
обучения и получения дополнительного
профессионального образования

РЕШЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ ГРАЖДАН В ЦЕЛЯХ ВЫБОРА СФЕРЫ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПРОФЕССИИ), ТРУДОУСТРОЙСТА, ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
И ПОЛУЧЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
от "___" _____ г.

Гражданину _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Принято решение отказать в предоставлении государственной услуги
по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного
профессионального образования

Причина отказа: _____

(должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника Центра занятости, дата)

Решение получил: _____ (_____) "___" _____ г.
подпись Ф.И.О.(при наличии)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по организации
профессиональной ориентации граждан
в целях выбора сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения профессионального
обучения и получения дополнительного
профессионального образования

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован _____ по адресу: _____

_____ документ, _____ удостоверяющий _____ личность:

_____ (наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от " ____ " _____ г. № _____

(или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в целях _____

_____ (указать цель обработки данных)

даю согласие _____

_____ (указать наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

находящемуся по адресу: _____

_____ на обработку моих персональных данных, а именно: _____

_____ (указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

" ____ " _____ г.

Субъект персональных данных:

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))