

**КОМИТЕТ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ТРУДУ,
СОДЕЙСТВИЮ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ И ТРУДОВОЙ МИГРАЦИИ**

ПРИКАЗ
от 23 января 2014 г. N 1

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ОРИЕНТАЦИИ ГРАЖДАН В ЦЕЛЯХ ВЫБОРА СФЕРЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(ПРОФЕССИИ), ТРУДОУСТРОЙСТВА, ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБУЧЕНИЯ И ПОЛУЧЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 14.08.2015 N 29, от 12.10.2015 N 49, от 14.03.2016 N 11, от 31.03.2016 N 18)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", [постановлением](#) Правительства Ивановской области от 15.10.2008 N 269-п "Об административных регламентах осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок и административных регламентах предоставления государственных услуг", [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23.08.2013 N 380н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования" приказываю:

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

Председатель комитета
Ивановской области по труду,
содействию занятости населения
и трудовой миграции
Т.Б.СЕРГЕЕВА

Приложение
к приказу
комитета Ивановской области
по труду, содействию занятости
населения и трудовой миграции
от 23.01.2014 N 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**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 14.08.2015 [N 29](#), от 12.10.2015 [N 49](#), от 14.03.2016 [N 11](#), от 31.03.2016 [N 18](#))

I. Общие положения

Предмет регулирования 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 - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции (далее - Комитет) и областных государственных казенных учреждений центров занятости населения Ивановской области (далее - центры занятости) при предоставлении государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее - государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о месте нахождения, графике работы, адресах электронной почты, справочных телефонах Комитета, центров занятости размещается на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) по адресу www.zan.ivanovoobl.ru и сайтах центров занятости по форме согласно [приложению N 1](#) к настоящему Административному регламенту.

(в ред. [Приказа](#) комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 14.08.2015 [N 29](#))

4. Сведения о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги и способах получения информации о месте нахождения и графике работы центров занятости предоставляются Комитетом, центрами занятости:

1) путем размещения:

- на информационных стендах в помещениях центров занятости;
- на официальном сайте Комитета;
- на сайтах центров занятости;
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области www.pgu.ivanovoobl.ru (далее - региональный портал);
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - единый портал);
- в средствах массовой информации;
- в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

(далее - МФЦ);

2) путем разработки, издания и распространения печатной продукции (брошюр, буклетов и т.п.);

3) в устной форме, в том числе по телефону;

4) при письменном обращении заявителя в Комитет, центр занятости, включая обращение по электронной почте;

5) в рамках предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения.

5. Размещению на официальном сайте Комитета подлежит следующая информация:

1) **место нахождения**, график работы, адреса электронной почты, справочные телефоны Комитета, центров занятости по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

2) перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

3) образец **заявления** о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

4) **блок-схема** последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту;

5) график приема граждан по личным вопросам председателем Комитета, заместителями председателя Комитета, начальниками отделов Комитета, директорами центров занятости;

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

7) порядок рассмотрения обращений заявителей;

8) настоящий Административный регламент.

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

1) график работы центра занятости;

2) перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

3) образец **заявления** по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

4) **блок-схема** последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту;

5) информация о состоянии рынка труда соответствующего муниципального образования и Ивановской области;

6) настоящий Административный регламент.

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

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

8. При консультировании обратившихся о порядке предоставления государственной услуги:

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

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

Наименование государственной услуги

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

Органы, предоставляющие государственную услугу

10. В предоставлении государственной услуги участвуют Комитет и центры занятости.

Комитет организует, обеспечивает и контролирует на территории Ивановской области деятельность центров занятости по предоставлению государственной услуги.

Центры занятости предоставляют гражданам государственную услугу на территории муниципальных образований Ивановской области в соответствии с [приложением N 1](#) к настоящему Административному регламенту.

11. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением перечня услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных Правительством Российской Федерации.

Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину [заключения](#) о предоставлении государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее - заключение) по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.

Сроки предоставления государственной услуги

13. При личном обращении граждан, впервые обратившихся в центры занятости населения или в МФЦ, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

14. При направлении заявления в центры занятости или в МФЦ почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием единого портала, регионального портала или официального сайта Комитета, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с гражданами даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

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

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

Форма предоставления государственной услуги согласовывается с гражданином.

17. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам без учета времени тестирования (анкетирования) и тренинга не должно превышать 60 минут.
(п. 17 в ред. [Приказа](#) комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 14.08.2015 N 29)

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

18. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

[Конституцией](#) Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, N 4, ст. 445);

[Законом](#) Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, N 17, 22.04.1996, ст. 1915);

Федеральным [законом](#) от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, N 48, ст. 4563);

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, N 31 (ч. I), ст. 3448);

Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

Федеральным [законом](#) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009, N 7, ст. 776);

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации от 30 декабря 2001 года N 197-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 3);

[приказом](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года N 972н "О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений" (Российская газета, 02.02.2011, N 20);

[приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 года N 125н "Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения" (опубликовано на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06.04.2015);

(абзац введен [Приказом](#) комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 14.08.2015 N 29)

[приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 августа 2013 года N 380н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования" (Российская газета, 13.11.2013, N 255);

[постановлением](#) Правительства Ивановской области от 9 ноября 2012 года N 449-п "Об утверждении Положения о комитете Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции" (опубликовано на официальном сайте Правительства Ивановской области <http://www.ivanovoobl.ru>, 09.11.2012);

[постановлением](#) Правительства Ивановской области от 28 мая 2013 года N 193-п "Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ивановской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ивановской области при предоставлении государственных услуг" (Собрание законодательства Ивановской области, 11.06.2013, N 22 (641)); настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления государственной услуги

19. Документами, необходимыми для получения государственной услуги, являются:

1) [заявление](#), составленное по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту, или [предложение](#) о предоставлении государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, заполненное работником центра занятости по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту (далее - предложение) и согласованное с гражданином.

В заявлении содержится:

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

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью гражданина в соответствии с Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием единого портала или регионального портала.

В предложении указываются:

- наименование центра занятости;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- фамилия, имя, отчество работника центра занятости, выдавшего предложение;
- согласие (несогласие) заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги;

- дата выдачи предложения.

[Предложение](#) по форме согласно приложению N 5 заполняется работником центра занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, или работником центра занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, и подписывается заявителем, который фиксирует свое согласие (несогласие) на получение государственной услуги;

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

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

(пп. 3 в ред. [Приказа](#) комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 14.03.2016 N 11)

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления, отказа в предоставлении или досрочного прекращения государственной услуги

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

23. Основанием для отказа в предоставлении гражданину государственной услуги является отсутствие:

паспорта гражданина Российской Федерации - у гражданина Российской Федерации; документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, или документов, их заменяющих;

индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

(в ред. [Приказа](#) комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 14.03.2016 N 11)

24. На основании личного письменного заявления гражданин вправе отказаться от государственной услуги на любом этапе ее получения. Отказ гражданина от предоставления государственной услуги не влечет правовых последствий.

25. В случае отказа гражданина от предложения работника центра занятости, осуществляющего функцию предоставления государственной услуги (далее - работник центра занятости), о предоставлении государственной услуги, гражданин вправе повторно обратиться за ее предоставлением в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

26. Основания для досрочного прекращения предоставления государственной услуги:

- отказ гражданина от дальнейшего получения государственной услуги;
- неявка гражданина на занятие.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

27. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляются.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление государственной услуги

28. При предоставлении государственной услуги государственная пошлина не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление
государственной услуги

29. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

30. Максимальный срок ожидания при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги

31. При личном обращении заявителей срок регистрации заявлений в программно-техническом комплексе, содержащем регистр физических лиц, регистр работодателей (далее - программно-технический комплекс), не должен превышать 2 минут.

32. При направлении заявлений почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием единого портала и (или) регионального портала, регистрация заявлений осуществляется центрами занятости в день их поступления.

Заявления, поступившие почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, регистрируются в [журнале](#) регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту. Время регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должно превышать 10 минут.

Согласование с заявителями даты и времени обращения в центры занятости осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявлений.

Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к местам ожидания
и приема заявителей

33. При размещении помещений центров занятости на первом этаже здания вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы пандусами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников. При ином размещении помещений по высоте центром занятости обеспечивается возможность получения государственной услуги маломобильными группами населения.

(в ред. [Приказа](#) комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 12.10.2015 N 49)

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

34. Предоставление государственной услуги гражданам осуществляется в отдельных, специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми государственными учреждениями службы занятости населения на договорной основе специалистами, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы, владеющими методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан, и (или) организациями, которые в установленном

законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.
(в ред. Приказа комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 14.08.2015 N 29)

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

40. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:
- доля граждан, получивших государственную услугу, в объеме граждан, обратившихся в центр занятости в целях поиска подходящей работы;
- количество обоснованных жалоб заявителей на ненадлежащее предоставление государственной услуги.

41. Заявителям предоставляется возможность подачи заявлений для предоставления государственной услуги через МФЦ. Получение государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии:

с соглашением, заключенным между МФЦ и Комитетом, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии;

с соглашением, заключенным между МФЦ и центром занятости, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

42. Заявителям в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований посредством телефонной связи или видеосвязи с использованием сети Интернет.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

43. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Состав административных процедур предоставления государственной услуги

44. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

- 1) прием документов, формирование графика предоставления государственной услуги по групповой форме;
- 2) проведение профессиональной ориентации;
- 3) подготовка заключения о предоставлении государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

45. Запрос документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия не требуется.

Прием документов, формирование графика предоставления государственной услуги по групповой форме

46. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение гражданина с **заявлением** в соответствии с приложением N 2 к настоящему Административному регламенту или согласие с **предложением** (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту).

47. Административные действия, входящие в состав административной процедуры:

47.1. Работник центра занятости проверяет наличие документов, необходимых для оказания государственной услуги.

47.2. Работник центра занятости информирует гражданина о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации.

47.3. Работник центра занятости анализирует сведения о гражданине, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, или уточняет и вводит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения следующие сведения о гражданине:

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

47.4. Гражданин сообщает работнику центра занятости по какой форме (индивидуальной или групповой) он желает получить государственную услугу.

47.5. Работник центра занятости согласовывает с гражданином время и дату оказания государственной услуги и оповещает гражданина о необходимости своевременного уведомления в случае невозможности получения государственной услуги в установленные сроки.

48. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 5 минут.

49. Критерии принятия решений:

решение о предоставлении государственной услуги принимается при наличии документов, установленных **пунктом 19** Административного регламента;

решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в случае, если представленный перечень документов не соответствует **пункту 19** Административного регламента.

50. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

51. Работник центра занятости фиксирует заявление получателя в программно-техническом комплексе и приобщает к личному делу получателя государственной услуги (далее - личное дело получателя).

Проведение профессиональной ориентации

52. Основанием для начала предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

53. Административные действия, входящие в состав административной процедуры:

53.1. Работник центра занятости проводит профессиональную консультацию с

использованием методов интервьюирования (беседы), включая выявление:

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

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

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

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

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

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

53.4. Работник центра занятости:

проводит тестирование (анкетирование) в соответствии с выбранным гражданином способом;

обрабатывает материалы тестирования (анкетирования) гражданина;

знакомит гражданина с результатами тестирования (анкетирования).

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

53.6. Работник центра занятости информирует гражданина о спросе и предложении на рынке труда, о прогнозе баланса трудовых ресурсов, о прогнозной потребности рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки.

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

53.8. Работник центра занятости осуществляет ознакомление гражданина с:

профессиональными стандартами, квалификационными требованиями, указанными в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, профессиограммами, видеофильмами и (или) аудиозаписями, содержащими

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

федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными программами, примерными основными образовательными программами, дополнительными профессиональными программами по выбранным гражданином направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, перечнем образовательных организаций, осуществляющих обучение, организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профессиям, специальностям и направлениям подготовки, с указанием квалификации, присваиваемой по соответствующим профессиям, специальностям и направлениям подготовки (далее - перечень образовательных организаций), 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).

53.9. Работник центра занятости предлагает гражданину с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования пройти тренинг по профессиональной ориентации и выбрать форму тренинга.

53.10. Работник центра занятости:

проводит с гражданином с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования тренинг по профессиональной ориентации по выбранной им форме тренинга;

подводит итоги тренинга по профессиональной ориентации с гражданином с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования и обсуждает результаты.

54. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 45 минут.

55. Критерии принятия решений:

решение о проведении тестирования принимается в случае согласия гражданина на предложение пройти тестирование и выбора гражданином способа тестирования;

решение о проведении тренинга по профессиональной ориентации принимается при выявлении у гражданина низкого уровня мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования.

56. Результатом административной процедуры является определение видов профессиональной деятельности, занятости и компетенции, 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 которого возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

57. Работник центра занятости фиксирует результат данной административной процедуры в программно-техническом комплексе.

Подготовка заключения о предоставлении государственной услуги

58. Основанием для начала предоставления государственной услуги является завершение обсуждения результатов проведения тестирования и тренинга по профессиональной ориентации.

59. Административные действия, входящие в состав административной процедуры:

59.1. Работник центра занятости осуществляет подготовку 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.

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

59.3. Работник центра занятости выдает гражданину **заключение** о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту, содержащее рекомендуемые виды 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.

59.4. Работник центра занятости знакомит под подпись гражданина с заключением и выдает первый экземпляр на руки. Второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги приобщается к личному делу получателя.

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

59.6. Работник центра занятости выдает предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, гражданину, получившему государственную услугу, из числа признанных в установленном порядке безработными и вносит соответствующие сведения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

60. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 10 минут.

61. Критерий принятия решений:

решение о подготовке заключения по профессиональной ориентации принимается в случае определения работником центра занятости с участием гражданина видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере, или завершения тренинга по профессиональной ориентации (в случае его проведения).

62. Результатом административной процедуры является выдача заключения.

63. Работник центра занятости фиксирует результат данной административной процедуры в программно-техническом комплексе.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками центра занятости положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

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

65. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости административного регламента по предоставлению государственной услуги, в соответствии с Федеральным **законом** от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг", **Порядком** ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. N 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

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

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

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

67. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в форме контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части оказания гражданам государственной услуги.

68. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения Комитетом плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

69. Порядок и периодичность проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок устанавливаются Комитетом.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

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

Результаты проверок оформляются актами, в которых указываются выявленные нарушения и замечания, предложения по их устранению.

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

Ответственность работников центра занятости за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

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

72. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц, работников центра занятости, Комитета и (или) его должностных лиц, государственных служащих

73. Заявители имеют право на обжалование нарушения порядка предоставления государственной услуги, выразившегося в решениях, действиях (бездействии) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц, работников центра занятости, Комитета и (или) его должностных лиц, государственных служащих, в досудебном порядке путем обращения в центр занятости, предоставляющий государственную услугу, Комитет.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области 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, нормативными правовыми актами Ивановской области;

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

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

75. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц, работников центра занятости, Комитета и (или) его должностных лиц, государственных служащих, нарушение положений Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.

76. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде в центр занятости, предоставляющий государственную услугу, либо в Комитет (если обжалуется решение, принятое директором центра занятости, предоставляющего государственную услугу, либо центра занятости, предоставляющего государственную услугу).

77. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта центра занятости, предоставляющего государственную услугу, официального сайта Комитета, единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

78. Жалоба должна содержать:

наименование центра занятости, предоставляющего государственную услугу, должностного лица центра занятости, предоставляющего государственную услугу, либо работника центра занятости, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - 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) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, должностного лица центра занятости,

предоставляющего государственную услугу, либо работника центра занятости, предоставляющего государственную услугу;

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

79. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

81. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 79](#) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

82. Жалоба рассматривается центром занятости, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника центра занятости. В случае если обжалуются решения директора центра занятости, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Комитет и рассматривается председателем Комитета.

83. В случае, если жалоба подана заявителем в центр занятости, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 82](#) настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный центр занятости направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

84. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в центр занятости, предоставляющий государственную услугу, Комитет (если обжалуется решение, принятое директором центра занятости, предоставляющего государственную услугу, либо центра занятости, предоставляющего государственную услугу) не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

85. Жалоба, поступившая в центр занятости, Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

86. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

88. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

89. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#)

Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

90. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

91. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

92. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

93. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

94. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения 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 соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

95. Утратил силу. - [Приказ](#) комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 31.03.2016 N 18.

96. Центр занятости, предоставляющий государственную услугу, Комитет обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, работников центра занятости, Комитета, его должностных лиц либо государственных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте центра занятости, предоставляющего государственную услугу, официальном сайте Комитета, на едином портале, региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, работников

центра занятости, Комитета, его должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение N 1
к Административному регламенту
комитета Ивановской области по труду,
содействию занятости населения и трудовой
миграции предоставления государственной
услуги по организации профессиональной
ориентации граждан в целях выбора сферы
деятельности (профессии), трудоустройства,
прохождения профессионального обучения
и получения дополнительного
профессионального образования

Место нахождения, часы приема заявителей, адреса электронной
почты, справочные телефоны комитета Ивановской области
по труду, содействию занятости населения и трудовой
миграции, областных государственных казенных учреждений
центров занятости населения Ивановской области
Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) комитета Ивановской области по труду, содействию занятости
населения и трудовой миграции от 14.08.2015 N 29)

Наименование учреждения	Адрес месторасположения	Код города (телефонный)	Телефон	Адрес электронной почты	Часы приема заявителей
Комитет Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой	153000, г. Иваново, ул. Крутицкая, д. 2	84932	303883	kom_trud@gov37.ivanovo.ru	Понедельник: 9:00 - 18:00 Вторник: 9:00 - 18:00 Среда: 9:00 - 18:00 Четверг: 9:00 - 18:00

миграции					Пятница: 9:00 - 16:45 перерыв: 13:00 - 13:45
(в ред. Приказа комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 14.08.2015 N 29)					
Областное государственное казенное учреждение "Вичугский центр занятости населения"	155331, Ивановская область, г. Вичуга, ул. 50 лет Октября, д. 11	849354	24045	vichugaczn@mail.ru	Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 12:00 - 20:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 11:00 - 19:00 Пятница: 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение "Центр занятости населения города Иваново"	153000, г. Иваново, ул. Крутицкая, д. 2	84932	417999	ivczn@mail.icomtex.ru	Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 12:00 - 20:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 11:00 - 19:00 Пятница: 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение "Центр занятости населения города Кохмы и Ивановского района"	153000, г. Иваново, ул. Б. Воробьевская, д. 11/31	84932	414538	czn22@mail.ru	Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 12:00 - 20:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 11:00 - 19:00 Пятница: 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение "Кинешемский центр занятости населения"	155800, Ивановская область, г. Кинешма, ул. Комсомольская, д. 9	849331	56955	kinczn@ivnet.ru	Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 12:00 - 20:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 11:00 - 19:00 Пятница: 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение	155040, Ивановская область, г. Тейково, ул. 2-я Комовская, д.	849343	21672	teikovo_czn@mail.ru	Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 12:00 - 20:00 Среда: 9:00 - 17:00

"Тейковский центр занятости населения"	15а				Четверг: 11:00 - 19:00 Пятница: 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение "Фурмановский центр занятости населения"	155520, Ивановская область, г. Фурманов, ул. Советская, д. 6	849341	21378	gucznf@mail.ru	Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 12:00 - 20:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 11:00 - 19:00 Пятница: 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение "Шуйский центр занятости населения"	155900, Ивановская область, г. Шуя, ул. Генерала Белова, д. 27	849351	43088	shujaczn@mail.ru	Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 12:00 - 20:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 11:00 - 19:00 Пятница: 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение "Гаврилово-Посадский центр занятости населения"	155000, Ивановская область, г. Гаврилово-Посад, ул. 3-го Интернационала, д. 16	849355	20108	czn_gp@mail.ru	Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 12:00 - 20:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 11:00 - 19:00 Пятница: 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение "Заволжский центр занятости населения"	155410, Ивановская область, г. Заволжск, ул. Калинина, д. 29	849333	21347	czn_zav@ivnet.ru	Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 12:00 - 20:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 11:00 - 19:00 Пятница: 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение "Ильинский центр занятости населения"	155060, Ивановская область, п. Ильинское-Хованское, ул. Первомайская, д. 2	849353	21335	ilinsk_czn@mail.ru	Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 12:00 - 20:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 11:00 - 19:00 Пятница: 9:00 - 17:00
Областное	155150, Ивановская	849352	22743	koms_czn@mail.r	Понедельник: 9:00 - 17:00

государственное казенное учреждение "Комсомольский центр занятости населения"	область, г. Комсомольск, ул. Комсомольская, д. 9			u	Вторник: 12:00 - 20:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 11:00 - 19:00 Пятница: 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение "Лежневский центр занятости населения"	155120, Ивановская область, п. Лежнево, Советская пл., д. 18	849357	22762	lejnevo@mail.ru	Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 12:00 - 20:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 11:00 - 19:00 Пятница: 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение "Палехский центр занятости населения"	155620, Ивановская область, п. Палех, ул. Баканова, д. 32	849334	22619	palehsz@mail.ru	Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 12:00 - 20:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 11:00 - 19:00 Пятница: 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение "Пестяковский центр занятости населения"	155650, Ивановская область, п. Пестяки, ул. Советская, д. 81	849346	21784	pestyakiczn15@mail.ru	Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 12:00 - 20:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 11:00 - 19:00 Пятница: 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение "Приволжский центр занятости населения"	155550, Ивановская область, г. Приволжск, ул. Революционная, д. 54	849339	31804	privczn@mail.ru	Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 12:00 - 20:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 11:00 - 19:00 Пятница: 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение "Пучежский центр занятости населения"	155360, Ивановская область, г. Пучеж, ул. Свердлова, д. 8	849345	22732	ssczn@bk.ru	Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 12:00 - 20:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 11:00 - 19:00 Пятница: 9:00 - 17:00

Областное государственное казенное учреждение "Родниковский центр занятости населения"	155250, Ивановская область, г. Родники, пл. Ленина, д. 5	849336	21505	czn_rodniki@mail.ru	Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 12:00 - 20:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 11:00 - 19:00 Пятница: 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение "Савинский центр занятости населения"	155710, Ивановская область, п. Савино, ул. Кооперативная, д. 9	849356	91070	savino_czn@mail.ru	Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 12:00 - 20:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 11:00 - 19:00 Пятница: 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение "Южский центр занятости населения"	155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Советская, д. 19	849347	22687	Zan-uzha@rambler.ru	Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 12:00 - 20:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 11:00 - 19:00 Пятница: 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение "Юрьеvecкий центр занятости населения"	155450, Ивановская область, г. Юрьеvec, ул. Советская, д. 16	849337	22146	urczn@mail.ru	Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 12:00 - 20:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 11:00 - 19:00 Пятница: 9:00 - 17:00

Приложение N 2
к Административному регламенту
комитета Ивановской области по труду,
содействию занятости населения и трудовой
миграции предоставления государственной
услуги по организации профессиональной

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

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 14.08.2015 N 29)

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

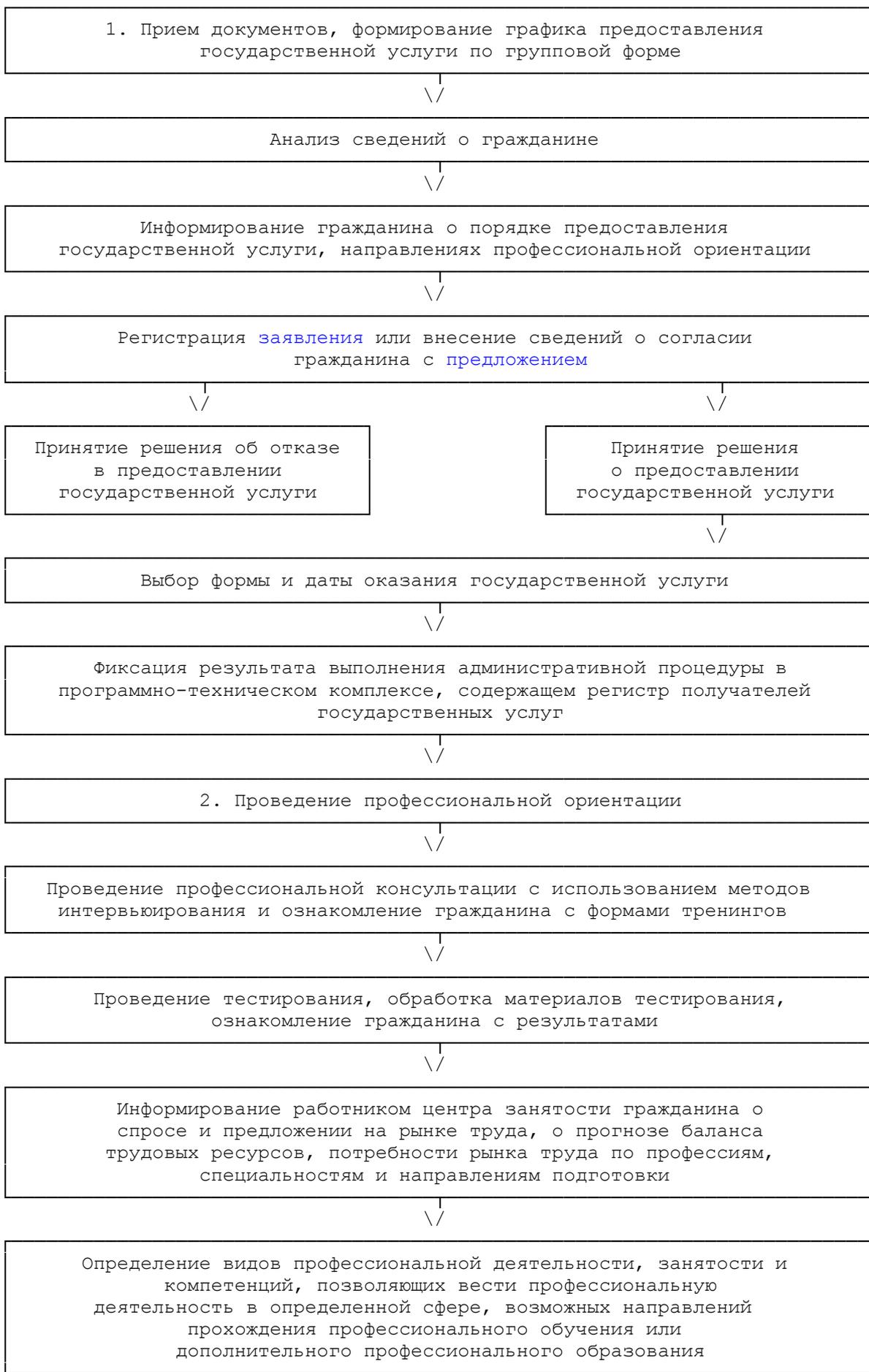
Согласен/не согласен на обработку и передачу организации, осуществляющей образовательную деятельность, моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (нужное подчеркнуть).

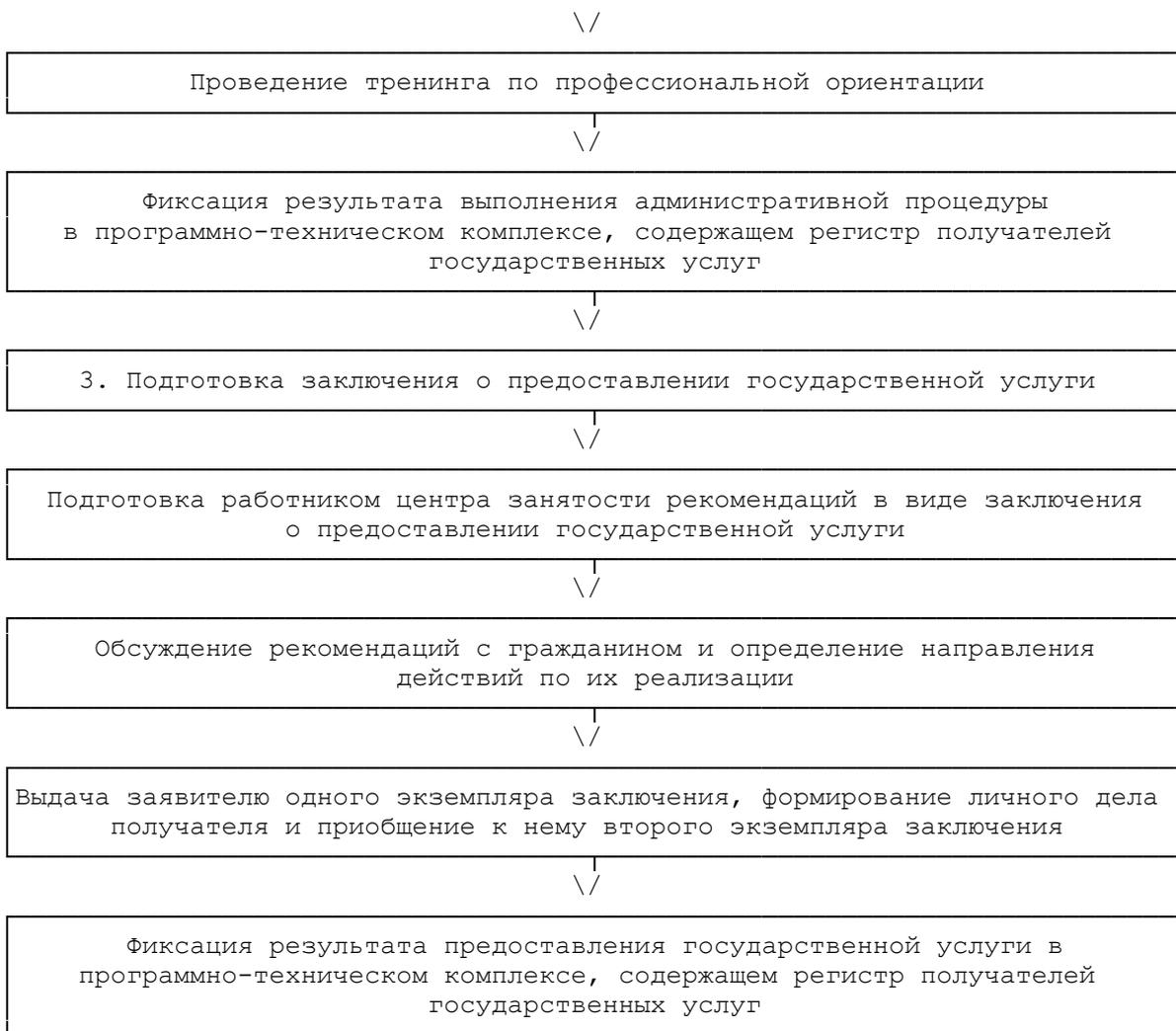
" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции 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
последовательности действий при предоставлении государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования





Приложение N 4
к Административному регламенту
комитета Ивановской области по труду,
содействию занятости населения и трудовой
миграции предоставления государственной
услуги по организации профессиональной
ориентации граждан в целях выбора сферы
деятельности (профессии), трудоустройства,
прохождения профессионального обучения
и получения дополнительного
профессионального образования

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) комитета Ивановской области по труду, содействию занятости
населения и трудовой миграции от 14.08.2015 N 29)

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

Заключение
о предоставлении гражданину государственной услуги

по профессиональной ориентации в целях выбора сферы
деятельности (профессии), трудоустройства,
профессионального обучения

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)
предоставлена государственная услуга по профессиональной ориентации в целях
выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального
обучения гражданину

(фамилия, имя, отчество гражданина)

Рекомендовано:

Работник государственного
учреждения службы занятости
населения

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а)

"__" _____ 20__ г.

(подпись) (Ф.И.О. гражданина)

Приложение N 5
к Административному регламенту
комитета Ивановской области по труду,
содействию занятости населения и трудовой
миграции предоставления государственной
услуги по организации профессиональной
ориентации граждан в целях выбора сферы
деятельности (профессии), трудоустройства,
прохождения профессионального обучения
и получения дополнительного
профессионального образования

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа комитета Ивановской области по труду, содействию занятости
населения и трудовой миграции от 14.08.2015 N 29)

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

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

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)
предлагает гражданину _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

Работник государственного
учреждения службы занятости
населения

"__" _____ 20__ г.

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

"__" _____ 20__ г.

Согласен/не согласен на обработку и передачу организации, осуществляющей образовательную деятельность, моих персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (нужное подчеркнуть).

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 6
к Административному регламенту
комитета Ивановской области по труду,
содействию занятости населения и трудовой
миграции предоставления государственной
услуги по организации профессиональной
ориентации граждан в целях выбора сферы
деятельности (профессии), трудоустройства,
прохождения профессионального обучения
и получения дополнительного
профессионального образования

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданина	Адрес места жительства, телефон, факс, адрес электронной почты	Дата регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги	Дата назначения посещения центра занятости населения	Согласованные с гражданином дата и время его обращения в центр занятости	Фамилия, имя, отчество работника центра занятости, принявшего заявление	Подпись работника центра занятости, принявшего заявление
