# [Приказ Департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 23 января 2014 г. N 5 "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"](garantF1://7493040.0)

С изменениями и дополнениями от:

16 октября 2014 г.

В соответствии с [Законом](garantF1://10064333.0) Российской Федерации от 19.04.91 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" и [постановлением](garantF1://7419720.0) Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 N 288 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области",

приказываю:

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](#sub_194) предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

2. Отделу профессиональной подготовки и профессиональной ориентации (Г.А. Чеглакова) обеспечить [размещение](garantF1://7593040.0) настоящего приказа на сайте ["Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области"](garantF1://7449153.186) и на [официальном сайте](garantF1://7449153.124) департамента труда и занятости населения Кемеровской области.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника департамента Н.И. Иванову.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его [официального опубликования](garantF1://7593040.0).

|  |  |
| --- | --- |
| Первый заместитель начальника департамента | Д.А. Шамгунов |

# 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 (утв. [приказом](#sub_0) Департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 23 января 2014 г. N 5)

# Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в сфере выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее - Административный регламент) являются общественные отношения в сфере оказания государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность осуществляемых административных процедур (действий) по предоставлению 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).

1.1.3. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между департаментом труда и занятости населения Кемеровской области (далее - департамент), государственными казенными учреждениями центрами занятости населения Кемеровской области (далее - центр занятости населения) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, взаимодействия департамента, центров занятости населения с получателями государственной услуги.

1.2. Описание заявителей - получателей государственной услуги

1.2.1. Получателями государственной услуги являются граждане, Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, включая безработных граждан (далее - граждане).

1.2.2. Получатели государственной услуги имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

1.3. Требование к информированию о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости населения, а также с использованием средств электронной и телефонной связи, автоинформирования, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) и региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал), а также через департамент и многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в средствах массовой информации и посредством издания информационных материалов.

1.3.2. На официальных сайтах [департамента](garantF1://7449153.124) и центров занятости населения, а также на информационных стендах в помещениях центров занятости населения содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты соответственно [департамента](garantF1://7449153.124) и центра занятости населения;

процедура предоставления государственной услуги;

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

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

бланки заявлений-анкет получателей государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

перечень профессий (специальностей), видов деятельности, востребованных на рынке труда Кемеровской области;

график предоставления государственной услуги по групповой форме проведения занятий;

ответы на вопросы получателей государственной услуги.

1.3.3. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, электронной почты и адресах Интернет - сайтов, графике (режиме) работы департамента и центров занятости населения для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги содержатся в [Приложении N 1](#sub_187) к настоящему Административному регламенту, а также размещаются на официальных Интернет-сайтах [департамента](garantF1://7449153.124) и центров занятости населения. Сведения о графике (режиме) работы центров занятости населения размещаются при входе в помещения.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается при личном, письменном обращении гражданина, включая обращение по электронной почте, или по телефонной связи.

При личном обращении гражданина время ожидания в очереди для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения обратившихся подробно и в вежливой форме информируют по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При письменном обращении гражданина по вопросам предоставления государственной услуги обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

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

Информирование гражданина, обратившегося по электронной почте по вопросам предоставления государственной услуги, по возможности, осуществляется в режиме реального времени или не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

# Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу на территории обслуживания населения соответствующих муниципальных образований Кемеровской области оказывают центры занятости населения, указанные в [Приложении N 1](#sub_187) к настоящему административному регламенту.

2.2.2. Департамент организует, обеспечивает и контролирует на территории Кемеровской области деятельность центров занятости населения по оказанию государственной услуги.

2.2.3. МФЦ на основании соглашений с центрами занятости населения участвуют (содействуют) в предоставлении государственной услуги и информации по вопросам ее предоставления.

2.2.4. Центры занятости населения при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от получателей услуги осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину заключения о предоставлении государственной услуги ([Приложение N 4](#sub_190) к настоящему Административному регламенту), 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.

2.3.2. В случае отказа в предоставлении государственной услуги гражданину производится выдача Решения об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - Решение об отказе), оформленного по форме согласно [Приложению N 6](#sub_192) к Административному регламенту.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

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

График предоставления государственной услуги по групповой форме формируется работником центра занятости населения, утверждается директором центра занятости населения и размещается в помещении центра занятости населения на видном, доступном для ознакомления месте.

Информация об изменениях:

[Приказом](garantF1://7493063.5) Департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 16 октября 2014 г. N 83 пункт 2.4.2 подраздела 2.4 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции

[См. текст пункта в предыдущей редакции](garantF1://7532192.30)

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

2.4.3. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с тестированием (анкетированием) гражданина, обработкой материалов тестирования (анкетирования) и подготовкой конкретных рекомендаций по выбору сферы деятельности, профессии, трудоустройства, возможности прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, а также фиксированием результатов предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, не должны превышать 60 минут.

2.4.4. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур по формированию групп для оказания государственной услуги не должны превышать 7 дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

[Конституция](garantF1://10003000.0) Российской Федерации (Российская газета, 1993 N 237);

[Закон](garantF1://10064333.0) Российской Федерации от 19.04.91 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (далее - Закон о занятости населения) (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 18, ст. 565);

[Трудовой кодекс](garantF1://12025268.0) Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3);

[Федеральный закон](garantF1://12051303.0) от 29.12.2006 N 258-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 1 (ч. 1), ст. 21);

[Федеральный закон](garantF1://10064504.0) от 24.11.95 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563);

[Федеральный закон](garantF1://12016087.0) от 24.06.99 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 26, ст. 3177; 2001, N 3, ст. 216; 2003, N 28, ст. 2880; 2004, N 27, ст. 2711; N 35, ст. 3607; N 49, ст. 4849; 2005, N 1 (часть 1), ст. 25; N 17, ст. 1485; 2006, N 2, ст. 174);

[Федеральный закон](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

[Федеральный закон](garantF1://12084522.0) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036);

[постановление](garantF1://70125972.0) Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 38, ст. 5103);

[приказ](garantF1://70391764.0) Министерства труда и социального 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" (Российская газета, от 13.11.2013);

[постановление](garantF1://7419720.0) Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 N 288 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области" (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 2011, N 6);

[постановление](garantF1://7401414.0) Коллегии Администрации Кемеровской области от 30.06.2008 N 242 "Об утверждении Положения о департаменте труда и занятости населения Кемеровской области" (Информационный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 2008, N 6);

[постановление](garantF1://7425141.0) Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 N 562 "Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг" (Сайт "Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области" [http://www.zakon.kemobl.ru](garantF1://7449153.186), 12.12.2012).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Заявление-анкета о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) или согласие гражданина с предложением работника центра занятости населения о предоставлении безработному гражданину государственной услуги (далее - предложение о предоставлении государственной услуги);

Заявление заполняется гражданином разборчиво от руки, на русском языке по форме согласно [Приложению N 2](#sub_188) к Административному регламенту. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной подписью гражданина.

Предложение о предоставлении государственной услуги гражданину заполняется работником центра занятости населения по форме согласно [Приложению N 3](#sub_189) к Административному регламенту. Работник центра занятости населения знакомит гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги под роспись. Гражданин письменно выражает согласие (несогласие с указанием причины отказа) на получение государственной услуги.

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

2.6.3. Документы, удостоверяющие профессиональную квалификацию - для граждан, имеющих профессию (специальность), квалификацию;

документ об образовании - для граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших), не имеющих профессии (специальности);

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

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

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

2.6.7. Заявление заверяется личной или простой [электронной подписью](garantF1://12084522.21) заявителя в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12084522.0) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон "Об электронной подписи").

2.6.8. Центр занятости населения не вправе требовать от получателя государственной услуги:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении центра занятости населения, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги, а также прекращения предоставления государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

предоставление гражданином недействительных документов или отсутствие документов, указанных в [подразделе 2.6](#sub_44) настоящего Административного регламента;

не соблюдение требований [пункта 2.6.6](#sub_41) настоящего Административного регламента;

представление получателем государственной услуги ложной информации или недостоверных сведений, документов;

обращение получателя государственной услуги в центр занятости населения в состоянии опьянения, вызванного употреблением алкоголя, наркотических средств или других одурманивающих веществ.

2.8.3. Гражданин вправе отказаться от предоставления государственной услуги. Отказ от получения государственной услуги может быть оформлен по форме согласно [Приложению N 3](#sub_189) к настоящему Административному регламенту.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

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

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги отсутствует.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подачи заявления о предоставлении государственной услуги

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. При направлении заявления в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала, обеспечивается возможность предварительной записи для посещения центра занятости населения. Согласование с получателем государственной услуги даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления. В случае предварительного согласования даты и времени обращения, время ожидания в очереди не должно превышать 5 минут.

2.12.3. При обращении получателя государственной услуги в МФЦ обеспечивается время ожидания, установленное регламентом оказания муниципальных и государственных услуг МФЦ. В случаях перенаправления заявления в центр занятости населения порядок и срок передачи необходимых документов устанавливается соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления. При получении документов согласование с получателем государственной услуги даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления. В случае предварительного согласования даты и времени обращения, время ожидания в очереди не должно превышать 5 минут.

2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении государственной услуги

2.14.1. Помещение центра занятости населения для предоставления государственной услуги размещается, как правило, на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению центра занятости населения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход в помещение центра занятости населения для предоставления государственной услуги оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения центра занятости населения для предоставления государственной услуги оборудуется соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.14.2. Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях и залах обслуживания центра занятости населения.

2.14.3. Помещение центра занятости населения 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.

2.14.4. В помещении центра занятости населения для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схема размещения средств пожаротушения и план эвакуации посетителей и специалистов центра занятости населения.

2.14.5. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

2.14.6. Места получения информации оборудуются информационными стендами, средствами вычислительной и электронной техники, стульями и столами.

2.14.7. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.14.8. В помещении центра занятости населения оборудуются доступные места общего пользования (туалеты).

2.14.9. Рабочие места специалистов центра занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.14.10. Специалисты центра занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Информация об изменениях:

[Приказом](garantF1://7493063.6) Департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 16 октября 2014 г. N 83 подраздел 2.14 настоящего Административного регламента дополнен пунктом 2.14.11

2.14.11. 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.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

своевременность, полнота и достоверность информирования по вопросам предоставления государственной услуги посредством различных форм информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

соблюдение требований настоящего Административного регламента;

возможность получения информации по вопросам о порядке предоставления государственной услуги в электронном виде;

соблюдение установленных настоящим Административным регламентом норм времени на оказание государственной услуги.

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работника центра занятости населения, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги;

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

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.16.1. Гражданам, сведения которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) при условии соответствия уровня профессиональной подготовки гражданина требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности) с предложением в течение 3 дней посетить центр занятости населения для получения направления к работодателю.

2.16.2. Получателям государственной услуги по предварительной договоренности в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет.

2.16.3. Прием заявлений-анкет о предоставлении государственной услуги может осуществляться в электронной форме.

# Раздел 3. Состав, последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

прием документов, анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, или уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, принятие решения о предоставлении государственной услуги;

формирование групп и подготовка к оказанию государственной услуги в групповой форме;

информирование гражданина со спросом и предложением на рынке труда Кемеровской области, проведение профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы), ознакомление гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан;

тестирование (анкетирование) в соответствии с выбранным гражданином способом, обработка материалов тестирования (анкетирования) гражданина;

ознакомление гражданина с результатами тестирования (анкетирования), проведение с гражданином с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования тренинга по профессиональной ориентации;

подготовка и предоставление гражданину рекомендаций по выбору сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, обсуждение рекомендаций и определение

направлений действий гражданина по их реализации;

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в [приложении N 7](#sub_193) к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием документов, анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, или уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.2.1. При индивидуальной и групповой формах оказания государственной услуги основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение гражданина (граждан) в центр занятости населения с документами, указанными в [подразделе 2.6](#sub_44) настоящего Административного регламента.

3.2.2. При групповой форме оказания услуги по месту размещения группы основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение представителя организации, в которой возникла необходимость проведения профориентационной консультации.

3.2.3. На основании представленных документов работник центра занятости населения, принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основанием, установленным настоящим Административным регламентом.

3.2.4. Работник центра занятости населения информирует гражданина о принятом решении.

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

3.2.6. В случае обращения гражданина, не зарегистрированного в центре занятости населения, работник центра занятости населения, на основании документов, указанных в [подразделе 2.6](#sub_44) настоящего Административного регламента, осуществляет ввод сведений о гражданине в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения с использованием программно-технического комплекса, в соответствии с формой бланка [приложения N 5](#sub_191) к настоящему Административному регламенту.

3.2.7. Работник центра занятости населения выводит заполненный бланк, содержащий сведения о гражданине, на печатающее устройство.

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

3.2.8. В случае обращения гражданина, зарегистрированного в центре занятости населения в целях поиска подходящей работы, в качестве ищущего работу или в качестве безработного, за предоставлением государственной услуги, работник центра занятости населения, на основании документов, указанных в [подразделе 2.6](#sub_44) настоящего Административного регламента, задает параметры поиска сведений о гражданине в программно-техническом комплексе, и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

3.2.9. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с формированием документов не должны превышать 15 минут.

3.2.10. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении гражданину (или отказ в предоставлении) государственной услуги.

3.3. Формирование групп и подготовка к оказанию государственной услуги в групповой форме

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение за государственной услугой нескольких граждан, относящихся к одной категории.

3.3.2. Работник центра занятости населения формирует группы для оказания услуги в соответствии с результатами проведения специальных мероприятий по профилированию (распределение граждан на группы в зависимости от профиля их предыдущей профессиональной деятельности, уровня образования, пола, возраста, и других социально-демографических характеристик в целях оказания им наиболее эффективной помощи при содействии в трудоустройстве, с учетом складывающейся ситуации на рынке труда).

3.3.3. Работник центра занятости населения формирует график оказания государственных услуг по групповой форме с выделением дополнительного времени для определенных категорий граждан.

3.3.4. График предоставления государственной услуги по групповой форме формируется работником центра занятости населения, утверждается директором центра занятости населения и размещается в помещении центра занятости населения на информационных стендах. Информация о проведении групповой работы также может размещаться на Интернет-сайтах, в средствах массовой информации.

3.3.5. В случае необходимости, государственная услуга по групповой форме предоставляется по месту размещения группы граждан, относящихся к одной категории, или в специальных помещениях, предназначенных для проведения массовых мероприятий (залах, аудиториях и т.д.).

3.3.6. Предоставление государственной услуги, при необходимости, сопровождается оказанием государственных услуг по информированию о положении на рынке труда в Кемеровской области, содействию гражданам в поиске подходящей работы, включая работу временного характера и общественные работы.

3.3.7. Для участия в предоставлении государственной услуги по групповой форме работник центра занятости населения, по согласованию может привлекать работников, осуществляющих функции по психологической поддержке безработных граждан, по организации профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации, по содействию самозанятости безработных граждан, а также других работников центра занятости населения.

3.3.8. В предоставлении государственной услуги по групповой форме могут принимать участие специалисты, обладающие знаниями и опытом поиска работы, способные сформировать позитивную психологическую реакцию личности, направленную на выбор рода деятельности, профессии (специальности), вида и характера труда, направления профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, развития профессиональной карьеры, занятия предпринимательской деятельностью, а также специалисты, являющиеся лучшими по профессии (специальности), высококвалифицированными кадрами и способными в доступной форме передать аудитории информацию о характере и условиях трудовой деятельности.

3.3.9. Результатом административной процедуры является формирование групп для получения государственной услуги, составление графика групповых консультаций, подбор организации для оказания государственной услуги на договорной основе (в случае необходимости).

3.3.10. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 7 дней.

3.4. Информирование гражданина со спросом и предложением на рынке труда Кемеровской области, проведение профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы), ознакомление гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении гражданину государственной услуги.

3.4.2. Работник центра занятости населения информирует гражданина о положении на рынке труда Кемеровской области, перечне профессий (специальностей), востребованных на рынке труда Кемеровской области, потребности в квалифицированных работниках.

3.4.3. Работник центра занятости населения информирует гражданина об условиях и порядке прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования по направлению центра занятости населения, поиска подходящей работы и участия в оплачиваемых общественных работах или временном трудоустройстве, возможностях трудоустройства в другой местности.

3.4.4. Работник центра занятости населения знакомит гражданина с: профессиональными стандартами, квалификационными требованиями, указанными в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям;

перечнем образовательных организаций, организаций, осуществляющих обучение, организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профессиям, специальностям и направлениям подготовки, с указанием квалификации, присваиваемой по соответствующим профессиям, специальностям и направлениям подготовки, а также с перечнем образовательных организаций, в которых созданы специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости).

3.4.5. Работник центра занятости населения проводит профессиональную консультацию гражданина с использованием методов интервьюирования (беседы), включая выявление:

факторов мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной (трудовой, служебной) деятельности, 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.

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

3.4.7. Работник центра занятости населения на основании заявления - анкеты уточняет у гражданина цель профессиональной ориентации и предлагает в соответствии с данными апробирования и анализа методов, методик, форм тренингов и технологий, используемых при профессиональной ориентации граждан, с учетом критериев результативности, надежности, дифференцированности, прогностической (информативной) ценности, степени валидности, возможности интеграции и сопряжения с другими применяемыми методами, методиками и тренингами, соответствия стандартам процедур обследования и обработки данных, оптимальности временных затрат обработки и достижения результатов (далее - методика профессиональной ориентации) пройти тестирование (анкетирование) по определенной методике профессиональной ориентации.

3.4.8. Максимальный срок предоставления государственной услуги без учета времени тестирования (анкетирования) гражданина не должен превышать 60 минут;

3.4.9. Результатом административной процедуры является получение согласия (отказ) гражданина на проведение тестирования (анкетирования).

3.5. Тестирование (анкетирование) в соответствии с выбранным гражданином способом, обработка материалов тестирования (анкетирования) гражданина

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является согласие гражданина на проведение тестирования (анкетирования).

3.5.2. Работник центра занятости населения предлагает гражданину пройти тестирование (анкетирование) с использованием соответствующего программно-технического комплекса и специализированного оборудования или в простой письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет).

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

3.5.4. Гражданин проходит тестирование (анкетирование) в соответствии с выбранной формой.

3.5.5. Работник центра занятости населения проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) гражданина в соответствии с установленными методиками.

3.5.6. Работник центра занятости населения анализирует результаты тестирования (анкетирования), определяет интересы, склонности, жизненные цели, профессиональные возможности и предпочтения гражданина, профессиональную пригодность, соответствие требований и содержания профессиональной деятельности, профессии, специальности и личностных характеристик человека, выявляет профессионально важные качества гражданина.

3.5.7. Результатом административной процедуры является получение результата тестирования (анкетирования).

3.5.8. Максимальный срок административной процедуры, связанной с тестированием (анкетированием) гражданина, обработкой материалов тестирования (анкетирования) гражданина и подготовкой конкретных рекомендаций не должен превышать 60 минут.

3.6. Ознакомление гражданина с результатами тестирования (анкетирования), проведение с гражданином с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования тренинга по профессиональной ориентации

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение результата тестирования (анкетирования) гражданина.

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

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

3.6.4. Работник центра занятости населения информирует гражданина о медицинских противопоказаниях и имеющихся ограничениях по состоянию здоровья, образованию, уровню квалификации по возможному виду профессиональной деятельности, занятости и профессии (специальности), о других факторах социально-трудовой деятельности.

3.6.5. Работник центра занятости населения определяет с участием гражданина виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям (специальностям), возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

3.6.6. Работник центра занятости населения знакомит гражданина с возможностями получения выбранной профессии (специальности) в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования.

3.6.7. Работник центра занятости населения знакомит гражданина с перечнем профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования и организаций дополнительного профессионального образования.

3.6.8. Работник центра занятости населения, в случае если гражданин относится к категории безработных граждан, предлагает получить государственную услугу по психологической поддержке, социальной адаптации, профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности.

3.6.9. В случае если гражданин выражает согласие на получение государственной услуги по психологической поддержке, социальной адаптации, профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, работник центра занятости населения направляет его к работнику, осуществляющему функцию по предоставлению соответствующей государственной услуги.

3.6.10. Работник центра занятости населения:

предоставляет гражданину информацию о потребности работодателей в работниках по выбранным профессиям (специальностям), пользующихся устойчивым спросом на рынке труда, квалификационных требованиях, сферах экономики, в которых они используются, требованиях работодателей к кандидатурам на замещение свободных рабочих мест (вакантных должностей), условиях труда, возможностях профессионально-квалификационного роста и самосовершенствования в процессе трудовой деятельности, перспективах трудоустройства, в том числе в другой местности;

предлагает продолжить поиск подходящей работы;

рекомендует гражданину обратиться к работнику центра занятости населения, осуществляющему функцию по содействию гражданам в поиске подходящей работы.

3.6.11. Работник центра занятости населения оказывает помощь гражданину в профессиональном самоопределении, принятии осознанного решения в выборе вида занятости, рода деятельности, профессии (специальности) или направления профессионального обучения, осуществляет подготовку рекомендаций, содержащих перечень оптимальных видов занятости, профессий (специальностей) с учетом возможностей и потребностей гражданина, положения на рынке труда Кемеровской области для трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, успешной реализации профессиональной карьеры.

3.6.12. Работник центра занятости населения 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.

3.6.13. Работник центра занятости населения 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;

3.6.14. Максимальный срок предоставления государственной услуги без учета времени тестирования (анкетирования) гражданина не должен превышать 60 минут;

3.6.15. Результатом административной процедуры является проведение тренинга по профессиональной ориентации.

3.7. Подготовка и предоставление гражданину рекомендаций по выбору сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, обсуждение рекомендаций и определение направлений действий гражданина по их реализации

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является проведение тренинга по профессиональной ориентации.

3.7.2. Работник центра занятости населения 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.

3.7.3. Работник центра занятости населения оформляет рекомендации, содержащие перечень оптимальных видов занятости, профессий, специальностей с учетом возможностей и потребностей гражданина, положения на рынке труда Кемеровской области для трудоустройства, прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования в виде заключения о предоставлении государственной услуги в соответствии с [приложением N 4](#sub_190) к настоящему Административному регламенту.

3.7.4. Работник центра занятости населения фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе.

3.7.5. Работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах и знакомит с ним гражданина под роспись.

3.7.6. Работник центра занятости населения предлагает гражданину обсудить рекомендации, содержащие перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможна успешность в профессиональной или предпринимательской деятельности.

3.7.7. В случае согласия гражданина на обсуждение 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 возможна успешность в профессиональной или предпринимательской деятельности;

Работник центра занятости населения выдает гражданину один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

3.7.8. В случае обращения гражданина, не зарегистрированного в центре занятости населения, работник центра занятости населения формирует личное дело получателя государственной услуги и приобщает к нему второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги. Вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.7.9. В случае обращения гражданина, зарегистрированного в центре занятости населения, работник центра занятости населения приобщает один экземпляр заключения к личному делу. Вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.7.10. Результатом административной процедуры является: получение гражданином 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 возможна успешность в профессиональной или предпринимательской деятельности, приобщение к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

3.7.11. Максимальный срок предоставления государственной услуги без учета времени тестирования (анкетирования) гражданина не должен превышать 60 минут.

# Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений работниками центра занятости населения, осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором центра занятости населения или уполномоченным им работником, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения "исполнения работниками центра занятости населения положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

4.1.3. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом директора центра занятости населения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения департаментом плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок 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.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

- проведение уполномоченными должностными лицами департамента проверок соблюдения и исполнения центром занятости населения положений настоящего Административного регламента;

- выявление и устранение нарушений действующего законодательства; рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц центра занятости населения.

4.2.3. Проверки проводятся на основании соответствующего приказа начальника департамента.

4.2.4. Перечень должностных лиц департамента, уполномоченных на проведение проверки, определяется начальником департамента в установленном порядке.

4.2.5. Плановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с полугодовыми планами проведения проверок соблюдения центрами занятости населения [законодательства](garantF1://10064333.0) о занятости населения. Плановые проверки в отношении конкретного центра занятости населения проводятся не чаще чем один раз в три года.

4.2.6. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.2.7. Результаты проверки оформляются в виде акта. Акт подписывается всеми участниками проверки и директором центра занятости населения.

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

4.3.1. Персональная ответственность работников центра занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего Административного регламента директором центра занятости населения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. В случае выявления по результатам проведенной проверки нарушений прав граждан, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области виновные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации. Привлечение виновных лиц, из числа работников центра занятости, к ответственности осуществляется директором центра занятости населения. Ответственность директора центра занятости населения определяется начальником департамента.

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

Граждане, их объединения и организации вправе информировать департамент о качестве и полноте предоставляемой государственной услуги.

# Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Кемеровской области, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Получатели государственной услуги имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке (далее - заявители).

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

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

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в центр занятости населения или в департамент от заявителя жалобы, направленной способами, указанными в [пункте 5.4](#sub_169) настоящего Административного регламента.

Жалоба регистрируется в журнале общей регистрации обращений (жалоб) заявителей в день ее поступления.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта центра занятости населения, [департамента](garantF1://7449153.124), а также может быть принята при личном приеме.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его работника или должностного лица, предоставившего услугу;

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

5.6. 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 (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.6](#sub_171) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](garantF1://12084522.21), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению уполномоченными должностными лицами центра занятости населения или департамента, уполномоченными ими на рассмотрение жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица центра занятости населения, департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. В случае поступления жалобы в МФЦ должностное лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в центр занятости населения на рассмотрение в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.11. По результатам рассмотрения жалобы центр занятости населения или департамент принимает одно из следующих решений:

Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением 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 Кемеровской области, а также в иных формах;

Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование центра занятости населения, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) 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) или наименование 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.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом центра занятости населения или департамента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](garantF1://12084522.21) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.15. Центр занятости населения или департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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 соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Информация об изменениях:

[Приказом](garantF1://7493063.7) Департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 16 октября 2014 г. N 83 пункт 5.16 раздела 5 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции

[См. текст пункта в предыдущей редакции](garantF1://7532192.181)

5.16. Центр занятости населения или Департамент вправе оставить жалобу без рассмотрения по существу в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В случае поступления такой жалобы центр занятости населения или Департамент вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о не допущении злоупотреблением правом;

текст жалобы не подается прочтению, о чем в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддается прочтению;

в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Центр занятости населения или Департамент вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу, уведомив гражданина, направившего обращение, о данном решении;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в центр занятости населения или Департамент.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.18. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном порядке в соответствии с законодательством;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.19. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

опубликование настоящего Административного регламента в средствах массовой информации;

обеспечение доступности для ознакомления с настоящим Административным регламентом на информационных стендах (в том числе электронных) в помещениях центров занятости населения, а так же в раздаточных информационных материалах.

5.20. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по его жалобе, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение N 1

к [Административному регламенту](#sub_194)

предоставления государственной услуги

по организации профессиональной

ориентации граждан в сфере выбора

сферы деятельности (профессии),

трудоустройства, прохождения

профессионального обучения

и получения дополнительного

профессионального образования

# Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, электронной почты и адресах Интернет-сайтов, графике (режиме) работы департамента труда и занятости населения Кемеровской области и центров занятости населения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Департамент труда и занятости населения Кемеровской области | пр. Ленина 141-г, г. Кемерово, 650060,  тел., факс (3842) 53-98-33  E-mail: [kanc@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.126)  [http://www.ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.124) | Ежедневно:  с 8-30 до 17-30 часов.  Перерыв на обед:  с 12-00 до 13-00.  Не рабочий день:  суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Анжеро-Судженска | ул. Ленина, 17, г. Анжеро-Судженск, 652470,  тел., факс (8-384-53) 6-21-69, 6-96-94  E-mail: [anjer@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2293) | Ежедневно:  с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:  с 12-00 до 13-00.  Не рабочий день:  суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Белово | ул. Советская, 17, г. Белово, 652600,  тел., факс (8-384-52) 2-82-27  E-mail: [belovo@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2294) | Понедельник-четверг:  с 8-00 до 17-00 часов, пятница с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед:  с 12-00 до 12-48.  Не рабочий день:  суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Березовского | пр. Ленина, 39А, г. Березовский, 652425,  тел., факс (8-384-45) 3-05-75  E-mail: [berez@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2295) | Понедельник-четверг:  с 8-00 до 17-00 часов, пятница с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед:  с 12-30 до 13-18.  Не рабочий день:  суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Гурьевска | ул. Ленина, 61, пом. 3, г. Гурьевск, 652780,  тел., факс (8-384-63) 5-71-67  E-mail: [gurevsk@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2296) | Понедельник-четверг:  с 8-00 до 17-00 часов, пятница с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед:  с 12-00 до 12-48.  Не рабочий день:  суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Кемерово | пр. Ленина, 109в, г. Кемерово, 650056,  тел. факс (8-3842) 54-84-79, 54-19-21  E-mail: [kemer@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2297)  [http://www.kemozn.ru](garantF1://7449153.2298) | Понедельник-четверг:  с 8-30 до 17-30 часов, пятница с 8-30 до 17-00. Перерыв на обед:  с 12-30 до 13-24.  Не рабочий день:  суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Киселевска | ул. Промышленная, 6, г. Киселевск, 652700,  факс (8-384-64) 2-01-03  Е-mail: [kiselev@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2299) | Понедельник-четверг:  с 8-00 до 17-00 часов, пятница с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед:  с 12-00 до 12-48.  Не рабочий день:  суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Ленинска-Кузнецкого | пр. Текстильщиков, 12,  г. Ленинск-Кузнецкий, 652523,  тел. факс (8-384-56) 3-64-05  Е-mail: [lkuzn@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2300) | Ежедневно:  с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:  с 12-00 до 13-00.  Не рабочий день:  суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Мариинска | ул. Чердынцева 22, г. Мариинск, 652150,  тел., факс (8-384-43) 5-22-73  E-mail: [mariin@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2301) | Понедельник-четверг:  с 8-00 до 17-00 часов, пятница с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед:  с 12-00 до 12-48.  Не рабочий день:  суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Междуреченска | ул. Чехова, 2, г. Междуреченск, 652870,  факс (8-384-75) 4-58-11, 4-21-81  E-mail: [mrech@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2302) | Понедельник-четверг:  с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:  с 12-00 до 12-45.  Пятница с 8-00 до 16-00, без перерыва на обед.  Не рабочий день:  суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Мыски | ул. Советская, 40, г. Мыски, 652840,  тел. факс (8-384-74) 2-31-89  Е-mail: [myski@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2303) | Понедельник-четверг:  с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:  с 12-00 до 12-45.  Пятница с 8-00 до 16-00 без перерыва на обед.  Не рабочий день:  суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Новокузнецка | ул. Спартака, 7, г. Новокузнецк, 654007,  тел. факс (8-3843) 39-32-01  E-mail: [sz@nvkz.net](garantF1://7449153.2305), [nkuzn@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2304)  [http://www.czn-nk.ru](garantF1://7449153.2306) | Понедельник-четверг:  с 8-30 до 17-30 часов, пятница с 8-30 до 16-15. Перерыв на обед:  с 12-00 до 12-45.  Не рабочий день:  суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Осинники | ул. 50 лет Рудника, 2, г. Осинники, 652800,  тел, факс (8-384-71) 5-25-16, 5-25-06  Е-mail: [osin@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2307) | Ежедневно:  с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:  с 12-00 до 13-00.  Не рабочий день:  суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Прокопьевска | ул. Ноградская, 15А, г. Прокопьевск, 653004,  тел, факс (8-384-6) 62-56-39  Е-mail: [prokop@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2308)  [http://www.czn-prk.net](garantF1://7449153.2309) | Понедельник-четверг:  с 8-30 до 17-30 часов, перерыв на обед:  с 12-30 до 13-18.  Пятница с 8-30 до 16-12, перерыв на обед с 12-30 до 13-00.  Не рабочий день:  суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Тайги | ул. Кирова, 31, г. Тайга, 652401,  факс: (8-384-48) 2-18-98, 2-25-91  E-mail: [tayga@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2310) | Ежедневно:  с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:  с 12-00 до 13-00.  Не рабочий день:  суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Таштагола | ул. Ноградская, 3, г. Таштагол, 652992,  тел., факс (8-384-73) 3-28-50, 3-49-23  E-mail: [tash@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2311)  [http://www.sz-tashtagol.ru](garantF1://7449153.2312) | Ежедневно:  с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:  с 12-30 до 13-30.  Не рабочий день:  суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Топки | ул. Топкинская, 23/1, г. Топки, 652300,  тел., факс (8-384-54) 2-31-72  E-mail: [topki@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2313) | Ежедневно:  с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:  с 12-00 до 13-00.  Не рабочий день:  суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Юрги | ул. Павлова,1, г. Юрга, 652050,  факс (8-384-51) 4-17-20  Е-mail: [urga@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2314) | Ежедневно:  с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:  с 12-30 до 13-30.  Не рабочий день:  суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения Ижморского района | ул. Ленинская, 86а, п.г.т. Ижморский, 652120,  тел., факс (8-384-59) 2-21-67  E-mail: [ijmork@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2315) | Ежедневно:  с 8-30 до 17-30 часов. Перерыв на обед:  с 13-00 до 14-00.  Не рабочий день:  суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения Крапивинского района | ул. 60 лет Октября, 1, п.г.т. Крапивинский, 652440,  тел., факс (8-384-46) 22-0-55  E-mail: [krapiv@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2316) | Понедельник-четверг:  с 8-30 до 17-30 часов, пятница с 8-30 до 16-30. Перерыв на обед:  с 12-30 до 13-18.  Не рабочий день:  суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения Промышленновского района | ул. Н. Островского, 68, п.г.т. Промышленная, 652380,  тел., факс (8-384-42) 7-42-04  Е-mail: [prom@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2317) | Ежедневно:  с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:  с 13-00 до 14-00.  Не рабочий день:  суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения Тисульского района | ул. Фрунзе, 3, п.г.т. Тисуль, 652210,  тел. факс (8-384-47) 2-11-02  Е-mail: [tisul@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2318) | Ежедневно:  с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:  с 12-00 до 13-00.  Не рабочий день:  суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения Тяжинского района | ул. Столярная, 33, п.г.т. Тяжинский, 652240,  тел., факс (8-384-49) 28-7-08  E-mail: [tiajin@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2319) | Ежедневно:  с 8-30 до 17-30 часов. Перерыв на обед:  с 13-00 до 14-00.  Не рабочий день:  суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения Чебулинского района | ул. Советская, 62, п.г.т. Верх-Чебула, 652270,  тел.,факс.(8-384-44) 6-10-68  Е-mail: [cheb@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2320) | Ежедневно:  с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:  с 13-00 до 14-00.  Не рабочий день:  суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения Яшкинского района | ул. Гагарина, 38, п.г.т. Яшкино, 652010,  тел., факс (8-384-55) 5-29-46  E-mail: [yashk@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2321) | Ежедневно:  с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:  с 12-00 до 13-00.  Не рабочий день:  суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения Яйского района | ул. Осоавиахимовская, 4, п.г.т. Яя, 652100,  тел., факс (8-384-41) 2-19-07  E-mail: [yaya@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2322) | Понедельник-четверг:  с 8-00 до 17-00 часов, пятница с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед:  с 12-00 до 12-48.  Не рабочий день:  суббота, воскресенье |

Время предоставления перерыва для отдыха и питания, технологических перерывов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка центра занятости населения. Режим работы центра занятости населения может быть изменен с учетом природно-климатических условий территорий, графика (режима) движения общественного транспорта.

Информация об изменениях:

[Приказом](garantF1://7493063.8) Департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 16 октября 2014 г. N 83 настоящее приложение изложено в новой редакции

[См. текст приложения в предыдущей редакции](garantF1://7532192.188)

Приложение N 2

к [Административному регламенту](#sub_194)

предоставления государственной услуги

по организации профессиональной

ориентации граждан в сфере выбора

сферы деятельности (профессии),

трудоустройства, прохождения

профессионального обучения

и получения дополнительного

профессионального образования

(с изменениями от 16 октября 2014 г.)

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

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество гражданина

основной документ, удостоверяющий личность

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем, когда)

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

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_

указать причину

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  О себе сообщаю следующие сведения: | |
| Дата рождения: "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_\_ г., возраст (количество полных лет) пол \_\_\_\_ | |
| Гражданство | |
| Адрес места жительства (пребывания): | |
|  | |
| Номер контактного телефона: | |
| Образование (нужное подчеркнуть):  основное общее  среднее (полное) общее  начальное профессиональное | среднее профессиональное  высшее профессиональное |
| Наименование учебного заведения, год окончания: | |
|  | |
| Профессия (специальность), квалификация | |
|  | |
| Основная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж работы: | |
|  | |
| Дополнительная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж работы: | |
| Согласен(а)/не согласен(а) на проведение тестирования | |
|  | |
| Дополнительные навыки (нужное подчеркнуть):  знание иностранного языка (указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  умение пользоваться ПЭВМ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наличие водительского удостоверения (указать категории) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | подпись | фамилия, имя, отчество гражданина |

Согласен(а) на обработку своих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении-анкете, в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12048567.0) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" оператором Государственного казенного учреждения Центр занятости населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласен(а) на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с использованием следующих способов обработки персональных данных: смешанный, с передачей по информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", с передачей по внутренней сети.

Согласен(а) на передачу моих персональных данных в:

- Департамент труда и занятости населения Кемеровской области для формирования регионального сегмента регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

- Федеральную службу по труду и занятости для формирования общероссийского регистра получателей государственных услуг в сфере занятости.

Согласие на обработку и передачу данных действует с момента подписания.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | подпись | ФИО |

Согласие на обработку и передачу персональных данных получил:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Специалист ЦЗН | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_". |
|  | подпись | ФИО |

Приложение N 3

к [Административному регламенту](#sub_194)

предоставления государственной услуги

по организации профессиональной

ориентации граждан в сфере выбора

сферы деятельности (профессии),

трудоустройства, прохождения

профессионального обучения

и получения дополнительного

профессионального образования

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

Центр занятости населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование центра занятости населения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

предлагает гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество гражданина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию предоставления государственной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество работника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | подпись работника |

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

Причина отказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать причину

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | подпись | фамилия, имя, отчество гражданина |

Приложение N 4

к [Административному регламенту](#sub_194)

предоставления государственной услуги

по организации профессиональной

ориентации граждан в сфере выбора

сферы деятельности (профессии),

трудоустройства, прохождения

профессионального обучения

и получения дополнительного

профессионального образования

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения)

предоставлена государственная услуга по организации профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество гражданина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат:

1. Государственная услуга предоставлена в полном объеме: да /нет (нужное подчеркнуть).

2. Предоставление государственной услуги прекращено досрочно в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать причину

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рекомендовано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию предоставления государственной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество работника

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | подпись работника |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а): | | |
| "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | подпись | фамилия, имя, отчество гражданина |

Приложение N 5

к [Административному регламенту](#sub_194)

предоставления государственной услуги

по организации профессиональной

ориентации граждан в сфере выбора

сферы деятельности (профессии),

трудоустройства, прохождения

профессионального обучения

и получения дополнительного

профессионального образования

# Карточка персонального учета гражданина, обратившегося за предоставлением государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения: "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_\_\_ г. Возраст \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

количество полных лет

Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование документа

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи "\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа

Адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование (нужное указать):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| основное общее | среднее профессиональное | начальное профессиональное |
| среднее (полное) общее | высшее профессиональное |  |

Наименование учебного заведения, год окончания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Профессия (специальность), квалификация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с документами, удостоверяющими профессиональную квалификацию

Основная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж работы: \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Категория занятости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

не занят трудовой деятельностью, занят трудовой (иной) деятельностью, учащийся

Причина незанятости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

потерял работу и заработок, возобновляет трудовую деятельность после длительного (более года) перерыва, впервые ищет работу

Индивидуальная программа реабилитации инвалида выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование федерального учреждения МСЭ

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_

Государственная услуга предоставлена "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в целях (нужное указать):

выбора сферы деятельности (профессии)

трудоустройства

прохождения профессионального обучения

получения дополнительного профессионального образования

удовлетворения потребности в профессиональном самоопределении

выбора оптимального вида занятости

развития профессиональной карьеры

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию предоставления государственной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество работника)

Приложение N 6

к [Административному регламенту](#sub_194)

предоставления государственной услуги

по организации профессиональной

ориентации граждан в сфере выбора

сферы деятельности (профессии),

трудоустройства, прохождения

профессионального обучения

и получения дополнительного

профессионального образования

Государственное казенное учреждение Центр занятости населения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в сфере выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании [пункта 3.3.1](#sub_89) Административного регламента по предоставлению государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в сфере выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, утвержденного Приказом департамента труда и занятости населения Кемеровской области, принято решение отказать в предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации граждан в сфере выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

Причина отказа:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество работника

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | подпись работника |

Решение получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение N 7

к [Административному регламенту](#sub_194)

предоставления государственной услуги

по организации профессиональной

ориентации граждан в сфере выбора

сферы деятельности (профессии),

трудоустройства, прохождения

профессионального обучения

и получения дополнительного

профессионального образования

# Блок-схема предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

