



**КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

«29» декабря 2017 года

№30

О внесении изменений в приказ комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от 9 января 2013 года № 1 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования»

В целях приведения нормативных правовых актов комитета по труду и занятости населения Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством, на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года № 249, от 4 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № 367» приказываю:

1. Внести в приказ комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от 9 января 2013 года № 1 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» (далее - Приказ) следующие изменения:

1) изложить наименование Приказа в следующей редакции: «Об утверждении Административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования»;

2) изложить пункт 1 Приказа в следующей редакции:

«1. Утвердить Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования».

2. Изложить Приложение (Административный регламент) в редакции согласно приложению к настоящему Приказу.

Председатель комитета



А.Брицун

УТВЕРЖДЕНО
приказом комитета
по труду и занятости населения
Ленинградской области
от «29» декабря 2017 года №30
(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ОРИЕНТАЦИИ ГРАЖДАН В ЦЕЛЯХ ВЫБОРА СФЕРЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(ПРОФЕССИИ), ТРУДОУСТРОЙСТВА, ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ПОЛУЧЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

**Категории заявителей и их представителей,
имеющих право выступать от их имени**

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее - заявители).

Государственная услуга предоставляется при обращении заявителя.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация о местах нахождения, графике работы органа исполнительной власти (далее - ОИВ), предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, способах получения информации о местах нахождения, графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее – сведения информационного характера) ОИВ, участвующих в предоставлении государственной услуги; по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственных информационных систем размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

на сайте ОИВ (комитет по труду и занятости населения Ленинградской области) <http://job.lenobl.ru/>;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru / www.gosuslugi.ru.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Сокращённое наименование государственной услуги: организация профессиональной ориентации.

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления), предоставляющего государственную услугу, а также способы обращения заявителя

2.2. Государственную услугу предоставляют:

подведомственное комитету по труду и занятости населения Ленинградской области (далее - Комитет) Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Ленинградской области» (далее - государственное учреждение службы занятости населения), действующее через свои филиалы, созданные в административно-территориальных единицах Ленинградской области;

подведомственное комитету государственное автономное образовательное учреждение дополнительного образования Ленинградской области «Учебно-методический центр» в соответствии с установленным государственным заданием.

Комитет организует, обеспечивает и контролирует деятельность государственного учреждения службы занятости населения по предоставлению государственной услуги.

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги, в части обеспечения приема заявления о предоставлении государственной услуги.

2.3. Заявление на получение государственной услуги принимается:

1) при личной явке:

в государственное учреждение службы занятости населения;

в МФЦ.

2) без личной явки:

почтовым отправлением, электронным письмом или с использованием факсимильной связи в государственное учреждение службы занятости населения;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО / ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующим способом: посредством ПГУ ЛО / ЕПГУ – в государственное

учреждение службы занятости населения, в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в государственном учреждении службы занятости населения или МФЦ графика приёма заявителей.

Государственная услуга может предоставляться по предварительной записи. Согласование с заявителем даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в государственное учреждение службы занятости населения либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

Результат предоставления государственной услуги, а также способы получения результата

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации, по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.5. Результат предоставления государственной услуги предоставляется в государственном учреждении службы занятости населения.

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам без учёта времени тестирования (анкетирования) и тренинга не должно превышать 60 минут.

2.7. Длительность тестирования (анкетирования) определяется с учётом индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителей.

2.8. Исчисление срока предоставления государственной услуги начинается с момента личного обращения заявителя в государственное учреждение службы занятости при наличии заявления о предоставлении государственной услуги, заполненного по установленной форме, или письменного согласия заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным работником государственного учреждения службы занятости.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.9. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - закон о занятости населения);

- постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 27 сентября 1996 года № 1 «Об утверждении положения о профессиональной ориентации и психологической поддержке населения в

Российской Федерации»;

- приказ министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 августа 2013 г. № 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».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предъявлению заявителем

2.10. Исчерпывающим перечнем документов является:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении содержится:

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя;

дата обращения;

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

3) индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда, для граждан, относящихся к категории инвалидов (далее - индивидуальная программа реабилитации), которая представляется Заявителем по собственной инициативе.

2.11. Работник государственного учреждения службы занятости населения вправе предложить предоставление государственной услуги (далее - предложение о предоставлении государственной услуги) по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

2.12. Предложение о предоставлении государственной услуги заполняется работником государственного учреждения службы занятости населения и подписывается заявителем.

В предложении указываются:

наименование государственного учреждения службы занятости населения;

фамилия, имя, отчество гражданина;

фамилия, имя, отчество работника государственного учреждения службы занятости населения, выдавшего предложение;

согласие (несогласие) гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги;

дата выдачи предложения.

2.13. В случае согласия заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги государственная услуга предоставляется без представления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при наличии

документов, перечисленных в подпунктах 2 - 3 пункта 2.10. настоящего административного регламента.

2.14. Заявление или предложение о предоставлении государственной услуги, согласованное с заявителем, или отказом заявителя приобщается к личному делу заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.15. В случае непредставления индивидуальной программы реабилитации государственное учреждение службы занятости населения осуществляет запрос указанных сведений, которые представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

2.16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие заявления на бумажном носителе или в форме электронного документа, или согласованного предложения работника государственного учреждения службы занятости населения;

непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

2.19. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги (далее – ответственный

работник), разъясняет заявителю причины и основания отказа, оформляет уведомление о принятом решении по форме, согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту, и выдает его заявителю под роспись. В случае отказа от приема и (или) подписания уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги уведомление высылается заявителю посредством почтовой связи или электронной почты. Копия уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги приобщается к личному делу заявителя.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания

2.20. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.22. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги:

- при личном обращении - не должен превышать 5 минут;
- при направлении запроса почтовой связью в государственное учреждение службы занятости населения - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём поступления;
- при направлении запроса из МФЦ в государственное учреждение службы занятости населения - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём поступления;
- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности - в течение 1 рабочего дня с даты получения запроса.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.23. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях государственного учреждения службы занятости населения или в МФЦ, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.24. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных

средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.25. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.26. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование государственного учреждения службы занятости населения, а также информацию о режиме его работы.

2.27. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.28. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.29. При необходимости работником МФЦ, государственного учреждения службы занятости населения инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.30. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.31. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.32. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.33. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.34. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.35. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.36. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.37. Рабочие места работников государственного учреждения службы

занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.38. Работники государственного учреждения службы занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.39. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

3) режим работы, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в комитете, государственном учреждении службы занятости населения, МФЦ, по телефону, на официальном сайте комитета, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО / ЕПГУ;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО / ЕПГУ;

6) доля граждан, получивших государственную услугу, в численности граждан, обратившихся в центр занятости населения в целях поиска подходящей работы;

7) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

8) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным законодательством.

2.40. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пунктах 2.23 – 2.38 настоящего административного регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.41. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом работников государственного учреждения службы занятости населения или МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) отсутствие жалоб на действия или бездействие работников государственного учреждения службы занятости населения, поданных в установленном порядке;

б) степень достижения государственным учреждением службы занятости населения целевых контрольных показателей;

7) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам государственного учреждения службы занятости населения или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результатов в государственном учреждении службы занятости населения.

Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.42. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

2.43. Гражданам обеспечивается возможность подачи заявления при обращении в МФЦ или в электронной форме с использованием ПГУ ЛО / ЕПГУ.

Подачи заявления через МФЦ может осуществляться при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и государственным учреждением службы занятости населения.

2.44. Особенности подачи заявлений в электронной форме посредством Единого портала и регионального портала:

2.45. Деятельность Единого портала и регионального портала по организации приема заявлений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.46. Для подачи заявления через ПГУ ЛО / ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

2.47. Для подачи заявления через ЕПГУ должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

направить заявление в государственное учреждение службы занятости населения посредством функционала ЕПГУ.

2.48. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

направить заявление в государственное учреждение службы занятости населения посредством функционала ПГУ ЛО.

2.49. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО / ЕПГУ автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО / ЕПГУ.

2.50. При поступлении заявления через ПГУ ЛО / ЕПГУ работник государственного учреждения службы занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня поступления электронного дела выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО / ЕПГУ, и передает работнику государственного учреждения службы занятости населения;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес государственного учреждения службы занятости населения, в которое необходимо обратиться заявителю, дату и время приема и перечень документов, которые необходимо представить на приеме, при этом в АИС «Межвед ЛО» дело переводится в статус "Заявитель приглашен на прием";

оформляет решение о приглашении заявителя на прием в форме, предусмотренной в АИС «Межвед ЛО» (приглашение заявителя на прием в государственное учреждение службы занятости населения передаётся через АИС «Межвед ЛО» в личный кабинет заявителя), при этом в АИС «Межвед ЛО» дело переводится в архив.

2.51. Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди.

2.52. При подаче заявления посредством ПГУ ЛО / ЕПГУ днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в государственное учреждение службы занятости населения с предоставлением документов, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента.

2.53. Особенности подачи заявлений при обращении в МФЦ:

2.54. При обращении граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления в государственное учреждение службы занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и государственным учреждением службы занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

В случае подачи заявления в государственное учреждение службы занятости населения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием заявления, представленного для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) осуществляет сканирование заявления и паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего, документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства (в том числе сканирует страницы с отметками о регистрации заявителя по месту жительства), формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

д) направляет копии документов и реестр документов в государственное учреждение службы занятости населения в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ через АИС «Межвед ЛО»;

е) по окончании приёма документов выдаёт заявителю расписку в приеме документов.

2.55. Работник государственного учреждения службы занятости населения ежедневно по рабочим дням, не реже 2 раз в день, проверяет поступление дел от сотрудников МФЦ на портале АИС «Межвед ЛО».

2.56. Работник государственного учреждения службы занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня поступления электронного дела распечатывает заявление, предоставленное в электронном виде.

2.57. Работник государственного учреждения службы занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня поступления электронного дела анализирует сведения о заявителе, содержащиеся в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – программно-технический комплекс). Если в нем содержится открытое личное дело получателя государственных услуг, работник государственного учреждения службы занятости населения фиксирует в нем получение заявления, заявление на бумажном носителе подшивает в личное дело заявителя.

2.58. Работник государственного учреждения службы занятости населения связывается с заявителем, используя контактные данные, занесенные в личное дело получателя государственных услуг, и согласует с ним дату и время посещения, а также информирует его о необходимости предоставления при посещении государственного учреждения службы занятости населения документов в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги. Назначенную дату посещения государственного учреждения службы занятости населения работник фиксирует в личном деле получателя государственных услуг.

Если в программно-техническом комплексе открытое личное дело получателя государственных услуг не найдено, работник государственного учреждения службы занятости населения определяет дату посещения и уведомляет заявителя о назначенном посещении посредством почтовой связи.

2.59. Работник государственного учреждения службы занятости населения уведомляет МФЦ о приеме заявления и назначении посетителю даты посещения государственного учреждения службы занятости населения посредством АИС «Межвед ЛО», при этом в АИС «Межвед ЛО» дело переводится в архив.

2.60. Государственная услуга может предоставляться заявителю по индивидуальной форме предоставления и (или) группе заявителей по групповой форме предоставления согласно утвержденному в установленном порядке графику.

2.61. 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- принятие решения о предоставлении государственной услуги - максимальный срок выполнения процедуры 10 минут;
- проведение профессиональной консультации, тестирования (анкетирования) и при необходимости тренинга по профессиональной ориентации – максимальный срок выполнения процедуры 35 минут без учета времени тестирования (анкетирования) заявителя;
- выработка рекомендаций и оформление заключения о предоставлении государственной услуги - максимальный срок выполнения процедуры 15 минут;

3.2. Последовательность предоставления государственной услуги представлена в блок-схеме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги является личное обращение заявителя в государственное учреждение службы занятости с заявлением о предоставлении государственной услуги, заполненным по установленной форме, заверенным личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» или письменное согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным работником государственного учреждения службы занятости.

3.3.2. Ответственный работник информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации. Максимальный срок выполнения административного действия 3 минут.

3.3.3. Ответственный работник, принимает от заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги. Максимальный срок выполнения административного действия 2 минуты.

3.3.4. Ответственный работник задаёт параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, находит соответствующие бланки учётной документации в электронном виде и проводит анализ содержащихся в программном комплексе сведений или уточняет и вводит в программно-технический комплекс сведения о гражданине:

профессия (специальность), квалификация, должность, вид деятельности; знания, умения, навыки и компетенции, позволяющие вести профессиональную деятельность, их уровень и объём;

наличие медицинских показаний или медицинских противопоказаний для осуществления отдельных видов деятельности, учёбы.

В случае отсутствия сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, ответственный работник оформляет карточку персонального учёта гражданина, обратившегося за предоставлением государственной услуги, по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту и вносит сведения о заявителе в программно-технический комплекс. Максимальный срок выполнения административного действия 3 минуты.

3.3.5. Ответственный работник принимает решение:

о предоставлении государственной услуги;

об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения ответственным работником является соответствие сведений, содержащихся в программно-техническом комплексе, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах, и наличие полного перечня документов, указанного в пункте 2.10. настоящего административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги ответственный работник разъясняет заявителю причины и основания отказа, оформляет уведомление о принятом решении в соответствии с пунктом 2.19 настоящего Административного регламента. Максимальный срок выполнения административного действия 2 минуты.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является принятие ответственным работником решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 минут.

3.4. Проведение профессиональной консультации, тестирования (анкетирования) и при необходимости тренинга по профессиональной ориентации.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры Проведение профессиональной консультации, тестирования (анкетирования) и при необходимости тренинга по профессиональной ориентации является принятие ответственным работником решения о предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Ответственный работник проводит профессиональную консультацию 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 объёме 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 заявителя;

- 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.

Максимальный срок выполнения административного действия 5 минут.

3.4.3. Ответственный работник знакомит заявителя с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан. Максимальный срок выполнения административного действия 3 минуты.

3.4.4. Ответственный работник предлагает заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме). Максимальный срок выполнения административного действия 2 минуты.

3.4.5. Ответственный работник проводит тестирование (анкетирование) в соответствии с выбранным заявителем способом.

Максимальный срок выполнения - без учёта времени, в зависимости от индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя.

3.4.6. Ответственный работник проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителя. Максимальный срок выполнения административного действия 5 минут.

3.4.7. Ответственный работник ознакомляет заявителя с:

- результатами тестирования (анкетирования).

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

- спросом и предложением на рынке труда, прогнозом баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребностью рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки. Максимальный срок выполнения административного действия 5 минут.

3.4.8. Ответственный работник определяет с участием заявителя виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определённой сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможным направлениям прохождения профессионального обучения и(или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности, и знакомит заявителя с:

- профессиональными стандартами, квалификационными требованиями, указанными в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, профессиограммами, видеофильмами и (или) аудиозаписями, содержащими информацию о выбранных заявителем видах профессиональной деятельности, занятости и компетенциях, позволяющих вести профессиональную деятельность в определённой сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям;

- федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными программами, примерными основными образовательными программами, дополнительными профессиональными программами по выбранным заявителем направлениям прохождения профессионального обучения и(или) получения дополнительного профессионального образования, перечнем образовательных организаций, осуществляющих обучение, организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профессиям, специальностям и направлениям подготовки, с указанием квалификации, присваиваемой по соответствующим профессиям, специальностям и направлениям подготовки, условий целевого приёма и заключения договора о целевом обучении, а также с перечнем образовательных организаций, в которых созданы специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости). Максимальный срок выполнения административного действия 10 минут.

3.4.9. Ответственный работник предлагает заявителю с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования пройти тренинг по профессиональной ориентации и выбрать форму тренинга. Максимальный срок выполнения административного действия 5 минут.

3.4.10. Ответственный работник проводит с заявителем с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования тренинг по профессиональной ориентации по выбранной им форме тренинга. Максимальный срок выполнения - без учёта времени, в зависимости от индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя.

3.4.11. Результатом административной процедуры является проведение профессиональной консультации, тестирования (анкетирования) и при необходимости тренинга по профессиональной ориентации.

3.4.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры 35 минут.

3.5. Выработка рекомендаций и оформление заключения о предоставлении государственной услуги.

3.5.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры по выработке рекомендаций и оформлению заключения о предоставлении государственной услуги является проведение ответственным работником с заявителем профессиональной консультации, тестирования (анкетирования) и при необходимости тренинга по профессиональной ориентации.

3.5.2. Ответственный работник подводит итоги тренинга по профессиональной ориентации с заявителем с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования, и обсуждает результаты. Максимальный срок выполнения административного действия 3 минуты.

3.5.3. Ответственный работник подготавливает и выдаёт заявителю рекомендации, содержащие перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определённой сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможным направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности. Максимальный срок выполнения административного действия 3 минуты.

3.5.4. Ответственный работник обсуждает рекомендации с заявителем и определяет направления действий заявителя по их реализации. Максимальный срок выполнения административного действия 3 минуты.

3.5.5. Ответственный работник выдаёт заявителю заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендуемые виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определённой 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 заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности, приобщает к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги. Максимальный срок выполнения административного действия 2 минуты.

3.5.6. Ответственный работник вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в программно-технический комплекс. Максимальный срок выполнения административного действия 3 минуты.

3.5.7. Ответственный работник выдаёт предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, заявителям, получившим государственную услугу, из числа признанных в установленном порядке безработными и вносит соответствующие сведения в программно-технический комплекс. Максимальный срок выполнения административного действия 1 минута.

3.5.8. Результатом административной процедуры является выработка рекомендаций и оформление заключения о предоставлении государственной услуги.

3.5.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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. Текущий контроль осуществляется директором государственного учреждения службы занятости населения или уполномоченным им работником по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками государственного учреждения службы занятости населения административного регламента по предоставлению государственной услуги, утвержденного в установленном в Ленинградской области порядке в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н

(зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 декабря 2010 года № 19273), требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.3. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые (внеплановые) выездные (документарные) проверки.

4.4. Плановые (внеплановые) выездные (документарные) проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводит Комитет 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.

4.5. Плановые (внеплановые) выездные (документарные) проверки проводятся должностными лицами комитета в порядке, установленном административным регламентом по контролю (надзору) за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

4.6. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке Комитетом и утверждается распоряжением комитета.

4.7. Плановые выездные (документарные) проверки осуществляются с периодичностью, определяемой председателем комитета, но не реже одного раза в три года.

4.8. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

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

4.9. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Директор государственного учреждения службы занятости населения несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной

услуги.

Работники государственного учреждения службы занятости населения при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) государственного учреждения службы занятости населения, должностных лиц государственного учреждения службы занятости населения, сотрудников государственного учреждения службы занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ государственного учреждения службы занятости населения,

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

5.3. Жалоба подаётся:

при личной явке в государственное учреждение службы занятости населения директору учреждения в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде;

без личной явки жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта комитета, ПГУ ЛО / ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения, принятые директором государственного учреждения службы занятости населения, подаются в комитет.

Жалобы на решения, принятые председателем комитета, подаются курирующему вице-губернатору Ленинградской области, заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - 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) организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица организации, предоставляющей государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица организации, предоставляющей государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица организации, предоставляющей государственную услугу, 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.

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

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных государственным учреждением службы занятости населения 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 Ленинградской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту,
утверждённому приказом комитета по труду и
занятости населения Ленинградской области
от «__» _____ 201_ г. № ____

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

Форма

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

_____ (наименование центра занятости населения)

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

(фамилия, имя, отчество гражданина)

Рекомендовано: _____

Работник центра занятости
населения _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О. гражданина)

Приложение № 2
к административному регламенту,
утверждённому приказом комитета по труду и
занятости населения Ленинградской области
от «__» _____ 201_ г. № ____

Форма

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

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

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

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

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

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

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

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предлагает гражданину (фамилия, имя, отчество гражданина)

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

Работник государственного
учреждения службы занятости
населения

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

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

"__" _____ 20__ г.

(подпись гражданина)

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

"__" _____ 20__ г.

(подпись гражданина)

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

Уважаемый(ая) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

государственная услуга по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы
деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и
получения дополнительного профессионального образования в
_____ филиале
(наименование филиала)

государственного казённого учреждения «Центр занятости населения Ленинградской
области» не может быть Вам предоставлена на основании отсутствия:

- 1) заявления, заполненного в соответствии с требованиями Административного регламента;
- 2) паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;
- 3) индивидуальной программы реабилитации (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

Работник государственного учреждения службы занятости населения _____
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

«__» _____ 20__ г. _____
подпись

С уведомлением ознакомлен:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя) _____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Направлено письменное уведомление от «__» _____ 20__ г. № _____

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ ГРАЖДАН В ЦЕЛЯХ ВЫБОРА СФЕРЫ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПРОФЕССИИ), ТРУДОУСТРОЙСТВА, ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ПОЛУЧЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

1) принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок 10 минут.

2) проведение профессиональной консультации, тестирования (анкетирования) и при необходимости тренинга по профессиональной ориентации. Максимальный срок 35 минут.

3) выработка рекомендаций и оформление заключения о предоставлении государственной услуги. Максимальный срок 15 минут.



Ответственный работник информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации.

Максимальный срок – 2 минуты.



Ответственный работник принимает от заявителя документы необходимые для предоставления государственной услуги. Максимальный срок 2 минуты



Ответственный работник, задаёт параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, находит соответствующие бланки учётной документации в электронном виде и проводит анализ содержащихся в программном комплексе сведений или уточняет и вводит в программно-технический комплекс сведения о гражданине: профессия (специальность), квалификация, должность, вид деятельности; знания, умения, навыки и компетенции, позволяющие вести профессиональную деятельность, их уровень и объём; наличие медицинских показаний или медицинских противопоказаний для осуществления отдельных видов деятельности, учёбы.

В случае отсутствия сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, ответственный работник оформляет карточку персонального учёта гражданина, обратившегося за предоставлением государственной услуги, по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту и вносит сведения о заявителе в программно-технический комплекс.

Максимальный срок – 3 минуты.



Ответственный работник принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в её предоставлении. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги ответственный работник, разъясняет заявителю причины и основания отказа, оформляет уведомление о принятом решении в соответствии с пунктом 2.19 настоящего административного регламента. Максимальный срок – 2 минуты.



\/

Ответственный работник проводит профессиональную консультацию 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 объёме 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 заявителя;
- 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.

Максимальный срок - 5 минут.

\/

Ответственный работник знакомит заявителя с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан.

Максимальный срок - 3 минуты.

\/

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

Максимальный срок - 2 минуты.

\/

Ответственный работник проводит тестирование (анкетирование) в соответствии с выбранным заявителем способом.

Без учёта времени тестирования (анкетирования).

\/

Ответственный работник проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителя.

Максимальный срок - 5 минут

\/

Ответственный работник знакомит заявителя с:

- результатами тестирования (анкетирования);
- возможными видами профессиональной деятельности, занятости и компетенциями, позволяющими вести профессиональную деятельность в определённой 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;
- спросом и предложением на рынке труда, прогнозом баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребностью рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки.

Максимальный срок 5 минут.

∨∨

Ответственный работник определяет с участием заявителя виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определённой сфере и(или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможных направлений прохождения профессионального обучения и(или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности, и знакомит заявителя (группу заявителей) с:

- профессиональными стандартами, квалификационными требованиями, указанными в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, профессиограммами, видеофильмами и(или) аудиозаписями, содержащими информацию о выбранных заявителем видах профессиональной деятельности, занятости и компетенциях, позволяющих вести профессиональную деятельность в определённой сфере и(или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям;

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

Максимальный срок – 10 минут.

∨∨

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

Максимальный срок – 5 минут.

∨∨

Ответственный работник проводит с заявителем 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 по выбранной им форме тренинга.
Без учёта времени тестирования.



Ответственный работник подводит итоги тренинга по профессиональной ориентации с заявителем с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования и обсуждает результаты.
Максимальный срок – 3 минуты.



Ответственный работник подготавливает и выдаёт заявителю рекомендации, содержащие перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определённой сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям специальностям, возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.
Максимальный срок – 3 минуты.



Ответственный работник обсуждает рекомендации с заявителем и определяет направления действий заявителя по их реализации
Максимальный срок – 3 минуты.



Ответственный работник выдаёт заявителю заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендуемые виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определённой 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 заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности, приобщает к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.
Максимальный срок – 2 минуты.



ответственный работник вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в программно-технический комплекс.
Максимальный срок – 3 минуты.



Ответственный работник выдаёт предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, заявителю, получившему государственную услугу, из числа признанных в установленном порядке безработными и внесение соответствующих сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок- 1 минута.

Карточка персонального учёта гражданина, обратившегося
за предоставлением государственной услуги по профессиональной
ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, профессионального обучения

от " __ " _____ 20__ г. № _____

Фамилия, имя, отчество гражданина _____

Дата рождения " __ " _____ 19__ г. Возраст _____ Пол _____
(количество полных лет)

Гражданство _____

Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование документа)

серия _____ номер _____ Дата выдачи " __ " _____ 20__ г.

кем выдан _____
(наименование уполномоченного органа)

Адрес места жительства (пребывания) _____

Номер контактного телефона _____

Образование (нужное подчеркнуть):
основное общее,
среднее профессиональное (в т.ч. начальное профессиональное),
среднее (полное) общее
высшее профессиональное

Наименование образовательной организации, 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 _____

Причина незанятости _____

Индивидуальная программа реабилитации инвалида выдана _____

(наименование федерального учреждения медико-социальной экспертизы)

"__" _____ 20__ г. № _____

Государственная услуга предоставлена "__" _____ 20__ г. в целях (нужное подчеркнуть):

- выбора сферы деятельности, профессии (специальности)
- трудоустройства
- профессионального обучения
- профессионального самоопределения
- выбора оптимального вида занятости
- развития профессиональной карьеры

Работник государственного учреждения
службы занятости населения

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.