

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БАЙКОНУР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 мая 2014 г.

№ 98

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

На основании Соглашения между Российской Федерацией и Республикой Казахстан о статусе города Байконур, порядке формирования и статусе его органов исполнительной власти, Соглашения между Правительством Российской Федерации и Правительством Республики Казахстан о социальных гарантиях граждан Российской Федерации и Республики Казахстан, проживающих и/или работающих на комплексе «Байконур», в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (с изменениями), Порядком разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг структурными подразделениями администрации города Байконур, утвержденным постановлением Главы администрации города Байконур от 26 июля 2013 г. № 102 «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг структурными подразделениями администрации города Байконур», с целью упорядочения процедур, связанных с предоставлением государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства,

профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый 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.

2. Государственному бюджетному учреждению «Редакция городской газеты «Байконур» (Калиев А.Г.) установленным порядком опубликовать настоящее постановление в газете «Байконур», информационно-аналитическому отделу Аппарата Главы администрации города Байконур (Бахрамов А.Б.) разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации города Байконур www.baikonuradm.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петренко А.П.

И.о. Главы администрации

А.П. Петренко

**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**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования 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

1.1.1. Предметом регулирования 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 – Административный регламент) являются отношения, возникающие между Государственным казенным учреждением «Центр занятости населения города Байконур» (далее – ГКУ «ЦЗН г. Байконур») и гражданами, связанные с предоставлением ГКУ «ЦЗН г. Байконур» 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).

Государственная услуга предоставляется ГКУ «ЦЗН г. Байконур» и осуществляется через его структурное подразделение – отдел по трудоустройству.

Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.

1.1.2. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291, № 30, ст. 4587, № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14 ст. 1651, № 27, ст. 3477, ст. 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст.6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; 2015, № 1, ст. 67, ст. 72; № 10, ст. 1393; № 29, ст. 4342, ст. 4376, 2016, № 7, ст. 916; № 27, ст. 4293, ст. 4294; 2017, № 1, ст. 12 (в ред. ПГА № 329 от 16.10.2017г.)) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) в целях повышения качества предоставления и доступности результата предоставления

государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления государственной услуги, устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, а также определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых по запросу заявителей, либо их уполномоченных представителей, в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и администрации города Байконур (далее – администрация).

1.1.3. Основные понятия и определения, используемые в Административном регламенте:

участники информационного обмена – структурные подразделения администрации города Байконур, государственные учреждения, государственные унитарные предприятия и организации, находящиеся в ведении администрации города Байконур, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, подведомственные им организации, территориальные органы государственных внебюджетных фондов, иные органы и организации, расположенные на территории города Байконур, участвующие в предоставлении государственных услуг, в том числе в части представления документов и информации в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, направляющие ответ на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации в рамках предоставления государственной услуги;

административное действие – предусмотренное регламентом действие должностного лица ГКУ «ЦЗН г. Байконур» в рамках предоставления государственной услуги;

административная процедура – логически обособленная последовательность административных действий должностных лиц ГКУ «ЦЗН г. Байконур» при предоставлении государственной услуги, имеющая конечный результат и выделяемая в рамках предоставления государственной услуги;

государственная услуга – деятельность по реализации функций ГКУ «ЦЗН г. Байконур», которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и администрации;

официальный сайт администрации – совокупность информационных ресурсов, размещаемых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: www.baikonuradm.ru, опубликованному для всеобщего сведения;

официальный сайт ГКУ «ЦЗН г. Байконур» – совокупность информационных ресурсов, размещаемых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и администрации в сети «Интернет» по адресу: www.cznbaikonur.ru, опубликованному для всеобщего сведения;

электронная почта (e-mail) — технология и предоставляемые ею услуги по пересылке и получению электронных сообщений (называемых «письма» или «электронные письма») по распределенной (в том числе глобальной) компьютерной сети;

иные понятия и определения, используемые в Административном

регламенте, применяются в том значении, в каком они используются в Федеральном законе № 210-ФЗ и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах Российской Федерации.

1.1.4. Административный регламент размещен на официальном сайте администрации в разделе «Административные регламенты», на официальном сайте ГКУ «ЦЗН г. Байконур».

1.2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется: гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о ГКУ «ЦЗН г. Байконур», о его месте нахождения, графике работы и номерах телефонов для справок (консультаций), о порядке предоставления государственной услуги, о порядке получения консультаций заявителем, а также об организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, на информационных стендах, в средствах массовой информации, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах), а именно:

а) в сети «Интернет» на официальном сайте администрации в подразделе «Социальная поддержка» раздела «Социальная сфера», на официальном сайте ГКУ «ЦЗН г. Байконур» в разделах «Главная», «Информирование»;

б) на информационных стендах непосредственно в здании (помещениях для приема заявителей) ГКУ «ЦЗН г. Байконур»;

в) в средствах массовой информации – в городской еженедельной газете «Байконур»;

г) в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках) ГКУ «ЦЗН г. Байконур».

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы ГКУ «ЦЗН г. Байконур»:

а) местонахождение ГКУ «ЦЗН г. Байконур»: ул. имени космонавта Титова Г.С., д.13, г. Байконур, 468320;

б) почтовый адрес для направления документов и обращений: ул. имени космонавта Титова Г.С., д.13, г. Байконур, 468320, ГКУ «ЦЗН г. Байконур»;

в) график (режим) работы должностных лиц ГКУ «ЦЗН г. Байконур» устанавливается с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного (трудового) распорядка;

ГКУ «ЦЗН г. Байконур» установлен следующий режим работы:

Понедельник	9.00 – 13.00 и 14.00 – 18.00
Вторник	9.00 – 13.00 и 14.00 – 18.00
Среда	9.00 – 13.00 и 14.00 – 18.00
Четверг	9.00 – 13.00 и 14.00 – 18.00
Пятница	9.00 – 13.00 и 14.00 – 18.00

ГКУ «ЦЗН г. Байконур» осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	9.00 – 13.00 и 14.00 – 18.00
Вторник	9.00 – 13.00 и 14.00 – 18.00
Среда	9.00 – 13.00 и 14.00 – 18.00
Четверг	9.00 – 13.00 и 14.00 – 18.00
Пятница	9.00 – 13.00 и 14.00 – 18.00

г) телефоны для справок (в ГКУ «ЦЗН г. Байконур»):

8 (33622) 4-16-32, 4-16-56;

д) номер телефакса для приема обращений заявителей:

8 (33622) 4-16-53;

е) телефон ГКУ «ЦЗН г. Байконур», по которому предоставляется информация о правилах и процедурах предоставления государственной услуги:

8 (33622) 4-16-56; *(в ред. ПГА № 329 от 16.10.2017г.)*

ж) официальный сайт администрации;

з) официальный сайт ГКУ «ЦЗН г. Байконур»;

и) адрес электронной почты ГКУ «ЦЗН г. Байконур» для направления обращений по электронной почте (далее – адрес электронной почты): czn_baykonur@mail.ru.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы участников информационного обмена.

При предоставлении государственной услуги информационный обмен не осуществляется.

1.3.4. На официальных сайтах администрации и ГКУ «ЦЗН г. Байконур» и непосредственно на стендах в здании ГКУ «ЦЗН г. Байконур» (в помещениях для приема заявителей и местах ожидания (далее – присутственные места) размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

а) на стендах:

круг заявителей;

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в сети «Интернет» на официальных сайтах администрации и ГКУ «ЦЗН г. Байконур»);

схема размещения должностных лиц ГКУ «ЦЗН г. Байконур» и режим приема ими заявителей; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее при его наличии) и должности соответствующих должностных лиц ГКУ «ЦЗН г. Байконур»;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, направляемых заявителем и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц ГКУ «ЦЗН г. Байконур», предоставляющих государственную услугу;

иная информация, касающаяся предоставления государственной услуги.

б) на официальных сайтах администрации и ГКУ «ЦЗН г. Байконур»:

круг заявителей;

полное наименование, почтовый адрес, адреса электронной почты Управления экономического развития администрации (далее – Управление), курирующего предоставление государственной услуги;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.5. Возможность получения информации о государственной услуге через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» отсутствует.

1.3.6. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.7. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги заявитель обращается в ГКУ «ЦЗН г. Байконур»:

а) по телефонам, указанным в подпункте 1.3.2 Административного регламента;

б) в письменном виде (почтой, факсимильной связью) по адресам, указанным в подпункте 1.3.2 Административного регламента;

в) по адресу электронной почты, указанному в подпункте 1.3.2 Административного регламента;

г) посредством личного обращения в ГКУ «ЦЗН г. Байконур».

1.3.8. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по почте;
- публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.3.9. Консультирование осуществляется должностными лицами ГКУ «ЦЗН г. Байконур» в соответствии с возложенными обязанностями и распределением полномочий (далее – должностные лица).

1.3.10. Индивидуальное консультирование лично.

Заявитель имеет право выбрать два варианта получения консультации:

- а) в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;
- б) по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления государственной услуги не должно превышать 20 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к директору ГКУ «ЦЗН г. Байконур» по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи 20 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю.

Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования.

Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону.

Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи получения государственной услуги ГКУ «ЦЗН г. Байконур», который ведется на бумажном носителе. Форма журнала предварительной записи получения государственной услуги ГКУ «ЦЗН г. Байконур» приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя составляет не более 10 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме директора ГКУ «ЦЗН г. Байконур» и должностных лиц ГКУ «ЦЗН г. Байконур», дается устно (с согласия заявителя или его уполномоченного представителя) в вежливой (корректной) форме в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.11. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за консультирование.

звонок начинается с информации о наименовании организации, в которую обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее при его наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переводится должностным лицом, принявшим телефонный звонок, на другое должностное лицо, к компетенции которого относится данный вопрос, или сообщается телефонный номер, по которому заявителю будет представлена необходимая информация.

Индивидуальное консультирование по телефону каждого заявителя составляет не более 10 минут.

При индивидуальном консультировании лично и по телефону предоставляется следующая информация:

а) о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление и прилагаемые к нему документы;

б) о номере телефона и фамилии, имени, отчестве (последнее при его наличии) должностного лица ГКУ «ЦЗН г. Байконур», ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и документов заявителя;

в) о ходе рассмотрения заявления и документов заявителя;

г) о принятом решении по конкретному заявлению.

Иная информация предоставляется только на основании соответствующего запроса в письменном виде (почтой, факсимильной связью, посредством электронной почты по адресам, указанным в подпункте 1.3.2 Административного регламента).

При индивидуальном консультировании лично и по телефону должностное лицо, ответственное за консультирование, проявляет к заявителю внимательность, корректность. Слова произносятся четко. Не допускаются «параллельные разговоры» и прерывание разговора по причине поступления звонка на другой аппарат.

При завершении консультирования должностное лицо, ответственное за консультирование, кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.12. Индивидуальное консультирование по почте (в том числе, по электронной почте).

Почтовый адрес, адрес электронной почты ГКУ «ЦЗН г. Байконур» указаны в подпункте 1.3.2 Административного регламента.

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Требования к содержанию письменного ответа.

При письменном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за консультирование, направляет мотивированный ответ на поставленные вопросы в простой, четкой, понятной форме.

Ответ содержит должность, фамилию, имя, отчество (последнее при его наличии) лица, подписавшего ответ; фамилию, имя, отчество (последнее

при его наличии) исполнителя; наименование структурного подразделения – ответственного исполнителя; номер телефона ответственного исполнителя.

1.3.13. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию в городской еженедельной газете «Байконур» и в сети «Интернет» на официальном сайте ГКУ «ЦЗН г. Байконур».

1.3.14. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом ГКУ «ЦЗН г. Байконур», если ему в установленном порядке делегированы полномочия по проведению публичного устного консультирования, с привлечением средств массовой информации установленным администрацией порядком.

1.3.15. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами ГКУ «ЦЗН г. Байконур» в рабочее время в течение всего срока предоставления государственной услуги.

1.3.16. Заявители, представившие в ГКУ «ЦЗН г. Байконур» документы для получения государственной услуги, в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги в обязательном порядке информируются должностными лицами:

- о возможности отказа в предоставлении государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги.

1.3.17. Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – профессиональная ориентация граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется ГКУ «ЦЗН г. Байконур»

2.2.1. Структурным подразделением ГКУ «ЦЗН г. Байконур», уполномоченным на осуществление административных процедур и административных действий, связанных с предоставлением государственной услуги, является отдел по трудоустройству.

2.2.2. В процессе предоставления государственной услуги допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми ГКУ «ЦЗН г. Байконур» на договорной основе специалистами, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы, владеющими методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации заявителей, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации заявителей, и/или организациями, которые в установленном

законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги. (в ред. ПГА № 02 от 16.01.2015 г.)

2.2.3. Участники информационного обмена, участвующие в предоставлении государственной услуги в части представления документов и информации в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона

№ 210-ФЗ в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ ГКУ «ЦЗН г. Байконур» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Главы администрации города Байконур.

2.3. Описание результатов предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Началом предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования считается день обращения заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) (Приложение № 3) или согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, выданным ГКУ «ЦЗН г. Байконур» (далее – предложение) (Приложение № 4), граждан, указанных в пункте 1.2 Административного регламента.

2.4.2. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги заявителям без учета времени тестирования (анкетирования) и тренинга не должно превышать 60 минут. (в ред. ПГА №02 от 16.01.2015г.)

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

Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

Соглашение между Российской Федерацией и Республикой Казахстан о статусе города Байконур, порядке формирования и статусе его органов исполнительной власти от 23 декабря 1995 г. (Бюллетень международных договоров, 1999, № 5);

Правительством Российской Федерации
Республики Казахстан о социальных гарантиях граждан

Российской Федерации и Республики Казахстан, проживающих и/или работающих на комплексе «Байконур» от 12 октября 1998 г. (Бюллетень международных договоров, 2001, № 6);

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (Российская газета от 25 декабря 1993 г.; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 152; 1996, № 7, ст. 676; 2001, № 24, ст. 2421; 2003, № 30, ст. 3051; 2004, № 13, ст. 1110; 2005, № 42, ст. 4212; 2006, № 29, ст. 3119; 2007, № 1, ст. 1; 2007, № 30, ст. 3745; 2009, № 1, ст. 1, ст. 2; 2014, № 6, ст. 548);

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст. 1915; 1997, № 51, ст. 5878; 1998, № 30, ст. 3613; 1999, № 18, ст. 2211; № 29, ст. 3696; № 47, ст. 5613; 2000, № 33, ст. 3348; 2001, № 53, ст. 5024; 2002, № 30, ст. 3033; 2003, № 2, ст. 160, 167; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 1; ст. 21; № 43, ст. 5084; 2008, № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6242; 2009, № 23, ст. 2761; № 30, ст. 3739; № 52, ст. 6441, 6443; 2010, № 30, ст. 3993; № 31, ст. 4196; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4296; № 49, ст. 7039; 2012, № 19, ст. 2519; № 31, ст. 4322; № 53, ст. 7653; 2013, № 8, ст. 717; № 27, ст. 3454, ст. 3477; 2014, № 19, ст. 2321; № 30, ст. 4217; № 49, ст. 6928; № 52, ст. 7536; 2015, № 1, ст. 8, ст. 14; 2016, № 11, ст. 1493; 2017, № 1, ст. 36; № 18, ст. 2666; № 31, ст. 4784 (в ред. ПГА № 329 от 16.10.2017 г.)) (далее – Закон о занятости населения в Российской Федерации);

Трудовой кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; № 30, ст. 3014, ст. 3033; 2003, № 27, ст. 2700; 2004, № 18, ст. 1690; № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 27; № 13, ст. 1209; № 19, ст. 1752; 2006, № 27, ст. 2878; № 41, ст. 4285; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 34; № 17, ст. 1930; № 30, ст. 3808; № 41, ст. 4844; № 43, ст. 5084; № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 812; № 30, ст. 3613, 3616; № 52, ст. 6235, 6236; 2009, № 1, ст. 17, 21; № 19, ст. 2270; № 29, ст. 3604; № 30, ст. 3732, 3739; № 46, ст. 5419; № 48, ст. 5717; № 50, ст. 6146; 2010, № 31, ст. 4196; № 52, ст. 7002; 2011, № 1, ст. 49; № 25, ст. 3539; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4586, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4596; № 45, ст. 6333, 6335; № 48, ст. 6730, ст. 6735; № 49, ст. 7015, 7031; № 50, ст. 7359; № 52, ст. 7639; 2012, № 10, ст. 1164; № 14, ст. 1553; № 18, ст. 2127; № 31, ст. 4325; № 47, ст. 6399; № 50, ст. 6954, ст. 6957, ст. 6959; № 53, ст. 7605; 2013, № 14, ст. 1666, ст. 1668; № 19, ст. 2322, ст. 2326, ст. 2329; № 23, ст. 2866, ст. 2883; № 27, ст. 3449, ст. 3454, 3477; № 30, ст. 4037; № 48, ст. 6165; № 52, ст. 6986; 2014, № 14, ст. 1542, ст. 1547, ст. 1548; № 19, ст. 2321; № 23, ст. 2930; № 30, ст. 4217; № 49, ст. 6918; № 52, ст. 7543, ст. 7554; 2015, № 1, ст. 10, ст. 42, ст. 72; № 27, ст. 3992; № 29, ст. 4363, ст. 4368; № 41, ст. 5639; 2016, № 1, ст. 11, ст. 54; № 18, ст. 2508; № 27, ст. 4169, ст. 4172, ст. 4205, ст. 4238, ст. 4280, ст. 4281; 2017, № 1, ст. 46; № 18, ст. 2661; № 25, ст. 3594; № 27, ст. 3936 (в ред. ПГА № 329 от 16.10.2017 г.));

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства

Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2012, № 31, ст. 4470; 2013, № 19, ст. 2307; № 27, ст. 3474; 2014, № 19, ст. 2321; № 30, ст. 4217; № 49, ст. 6928; № 52, ст. 7536; 2016, № 1, ст. 8, ст. 14; № 11, ст. 1493; 2017, № 1, ст. 36; № 18, ст. 2666(в ред. ПГА № 329 от 16.10.2017 г.);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038; № 30, ст. 4600; 2012, № 31, ст. 4328; 2013, № 14, ст. 1658; № 23, ст. 2870; № 27, ст. 3479; № 52, ст. 6961, ст. 6963; 2014, № 19, ст. 2302; № 30, ст. 4223, ст. 4243; № 48, ст. 6645; 2015, № 1, ст. 84; № 27, ст. 3979; № 29, ст. 4389, ст. 4390; 2016, № 26, ст. 3877; № 28, ст. 4558; № 52, ст. 7491; 2017, № 18, ст. 2664; № 24, ст. 3478; № 25, ст. 3596; № 31, ст. 4825(в ред. ПГА № 329 от 16.10.2017 г.);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; № 52, ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407; № 31, ст. 4173, 4196; № 49, ст. 6409; № 52, ст. 6974; 2011, № 23, ст. 3263; № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651; № 30, ст. 4038; № 51, ст. 6683; 2014, № 23, ст. 2927; № 30, ст. 4217, ст. 4243; 2016, № 27, ст. 4164; 2017, № 9, ст. 1276; 2017, № 9, ст. 1276; № 27, ст. 3945(в ред. ПГА № 329 от 16.10.2017 г.);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 1995, № 48, ст. 4563; 1998, № 31, ст. 3803; 1999, № 2, ст. 232; № 29, ст. 3693; 2000, № 22, ст. 2267; 2001, № 24, ст. 2410; № 33, ст. 3426; № 53, ст. 5024; 2002, № 1, ст. 2; № 22, ст. 2026; 2003, № 2, ст. 167; № 43, ст. 4108; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 25; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 43, ст. 5084; № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 817; № 29, ст. 3410; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6224; 2009, № 18, ст. 2152; № 30, ст. 3739; 2010 № 50, ст. 6609; 2011, № 27, ст. 3880; № 30 ст. 4596; № 45, ст. 6329; № 47, ст. 6608; № 49 ст. 7033; 2012, № 29, ст. 3990; № 30, ст. 4175; № 53, ст. 7621; 2013 № 8, ст. 717; № 19, ст. 2331; № 27, ст. 3460, ст. 3475, ст. 3477; № 48, ст. 6160; № 52, ст. 6986; 2014, № 26, ст. 3406; № 30, ст. 4268; № 49, ст. 6928; 2015, № 27, ст. 3967, № 48, ст. 6724; 2016, № 1, ст. 19; № 52, ст. 7510; 2017, № 11, ст. 1539, № 23, ст. 3227(в ред. ПГА № 329 от 16.10.2017 г.);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291, № 30, ст. 4587, № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14 ст. 1651, № 27, ст. 3477, ст. 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; 2015, № 1, ст. 67, ст. 72; № 10, ст. 1393; № 29, ст. 4342, ст. 4376, 2016, № 7, ст. 916; № 27, ст. 4293, ст. 4294; 2017, № 1, ст. 12(в ред. ПГА № 329 от 16.10.2017 г.);

постановление Правительства Российской Федерации от 07 сентября 2012 г. № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору

подходящей работы» (вместе с «Правилами регистрации граждан в целях поиска подходящей работы», «Правилами регистрации безработных граждан») (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 38, ст. 5103; 2015, №11, ст. 1607; № 33, ст. 4824(в ред. ПГА № 329 от 16.10.2017 г.));

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08 ноября 2010 г. № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» (Российская газета, 2011, № 20);

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» (Российская газета, 2013, № 255);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 г. № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06 апреля 2015 г.);(в ред. ПГА № 329 от 16.10.2017 г.)

постановление Главы администрации города Байконур от 26 июля 2013 г. № 102 «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг структурными подразделениями администрации города Байконур»;

распоряжение Главы администрации города Байконур от 06 декабря 2011 г. № 01-346р «Об изменении типа существующего Государственного учреждения «Центр занятости населения г. Байконур» в целях создания Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения города Байконур» (с изменениями);

Положение об Управлении экономического развития от 14 ноября 2013 г. № 16-3 (с изменениями).(в ред. ПГА № 329 от 16.10.2017 г.)

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить с заявлением в ГКУ «ЦЗН г. Байконур» самостоятельно:

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

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

2.6.2. По усмотрению заявителя заявление и документы могут быть представлены лично, через законного представителя, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи.

2.6.3. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Сведения о фамилии, имени, отчестве (последнее при его наличии) указываются без сокращений, в соответствии с документом, удостоверяющим личность.

Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи) указываются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность.

Заявление заверяется личной подписью гражданина. (в ред. ПГА № 329 от 16.10.2017 г.)

При подаче заявления уполномоченным представителем заявителя или законным представителем несовершеннолетнего либо недееспособного лица, в заявлении им указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее при его наличии) – без сокращений, в соответствии с документом, удостоверяющим личность.

Сведения о документе, удостоверяющем личность уполномоченного представителя заявителя или законного представителя несовершеннолетнего или недееспособного лица (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи) – указываются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность.

В предложении указываются:

наименование ГКУ «ЦЗН г. Байконур»;

фамилия, имя, отчество гражданина (последнее при его наличии);

фамилия, имя, отчество должностного лица ГКУ «ЦЗН г. Байконур» (последнее при его наличии), выдавшего предложение;

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

дата выдачи предложения.

Форму заявления можно получить непосредственно в ГКУ «ЦЗН г. Байконур», а также скопировать на официальном сайте ГКУ «ЦЗН г. Байконур» в сети «Интернет».

Форма заявления носит рекомендательный характер. Заявление, выполненное в свободной форме и отвечающее требованиям законодательства, не является поводом для отказа в предоставлении государственной услуги.

Документы, имеющие поправки, приписки, подчистки, не принимаются в качестве документов, подтверждающих правовые основания для получения государственной услуги.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

2.6.4. Требования к документам, выданным компетентными органами иностранных государств и предъявляемым заявителем для предоставления государственной услуги:

документы, выданные компетентными органами иностранных государств и предъявленные заявителем для предоставления государственной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

2.6.5. За предоставление недостоверных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении участников информационного обмена

2.7.1. Участники информационного обмена, участвующие в предоставлении государственной услуги в части представления документов и информации в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.7.2. ГКУ «ЦЗН г. Байконур» не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, администрации находятся в распоряжении участников информационного обмена, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги

Основанием для прекращения предоставления государственной услуги является личное письменное заявление заявителя об отказе от предложения ГКУ «ЦЗН г. Байконур» о предоставлении государственной услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для возобновления предоставления государственной услуги

Основанием для возобновления предоставления государственной услуги является прекращение действия обстоятельств, с учетом которых она была прекращена.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) участниками информационного обмена

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.14.1. Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления не может составлять более 15 минут.

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

2.14.2. Максимальные сроки ожидания прохождения административных процедур, необходимых для получения результата предоставления государственной услуги, приведены в разделе III Административного регламента.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.15.1. Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие в письменной форме, регистрируются должностным лицом ГКУ «ЦЗН г. Байконур», ответственным за предоставление государственной услуги, в день поступления в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – программно-технический комплекс).

2.15.2. Максимальные сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги приведены в разделе III Административного регламента.

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

осуществляется в специально выделенных
присутственных местах.

2.16.2. Присутственные места размещаются в здании ГКУ «ЦЗН г. Байконур» и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей.

2.16.3. Помещения и присутственные места ГКУ «ЦЗН г. Байконур» должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03 июня 2003 г. № 118 (Российская газета, 2003, № 120; 2010, № 132; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 26; 2010, № 46).

2.16.4. Присутственные места оборудуются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охраны.

2.16.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.16.6. Площадь присутственных мест зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в ГКУ «ЦЗН г. Байконур» за предоставлением государственной услуги.

2.16.7. Помещения и присутственные места должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.16.8. Присутственные места для ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.16.9. Присутственные места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16.10. Для обслуживания инвалидов помещения и присутственные места оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

вход в здание ГКУ «ЦЗН г. Байконур» оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование и режим работы.

2.16.12. Присутственные места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;
стульями и столами для возможности оформления документов;
канцелярскими принадлежностями.

2.16.13. Помещения для непосредственного взаимодействия должностного лица ГКУ «ЦЗН г. Байконур» с заявителями организуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием должностного лица.

2.16.14. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном кабинете.

2.16.15. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества (последнее при его наличии) и должности должностного лица, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.16.16. Должностные лица ГКУ «ЦЗН г. Байконур» обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при его наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.16.17. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги, и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.16.18. При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями оценки доступности при предоставлении государственной услуги является удовлетворенность заявителей своевременным и полным информированием о предоставлении государственной услуги посредством форм информирования, предусмотренных Административным регламентом.

2.17.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

а) доля случаев предоставления государственной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении государственной услуги;

б) доля обоснованных жалоб, связанных с предоставлением государственной услуги, в общем количестве жалоб;

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами ГКУ «ЦЗН г. Байконур» при предоставлении государственной услуги.

исполнения условий Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

2.17.4. Анализ практики применения Административного регламента проводится должностными лицами ГКУ «ЦЗН г. Байконур» один раз в год.

2.17.5. Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте ГКУ «ЦЗН г. Байконур», а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре (далее – МФЦ) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления государственных услуг и информированию заявителей о порядке их предоставления применяются, если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

2.18.2. В сети «Интернет» на официальном сайте ГКУ «ЦЗН г. Байконур» размещается форма заявления-анкеты и информация о государственной услуге с предоставлением возможности для копирования.

2.18.3. В любое время с момента предоставления заявления-анкеты заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов, в сети «Интернет» или на личном приеме в соответствии с положениями пункта 1.3 Административного регламента.

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

Форма предоставления государственной услуги согласовывается с гражданином.

2.18.4. Особенности организации предоставления государственной услуги на территории города Байконур, функционирующего в условиях аренды на территории иностранного государства:

возможность предоставления государственной услуги в многофункциональном центре по принципу «одного окна» отсутствует ввиду отсутствия информационно-технологических условий.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ

**К ПОРЯДКУ ИХ
ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

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

2) 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 следующих сведений о гражданине (далее – анализ сведений о гражданине):

профессии (специальности), квалификации, должности, вида деятельности; знаний, умений, навыков и компетенции, позволяющих вести профессиональную деятельность, их уровень и объем;

наличие медицинских показаний или медицинских противопоказаний для осуществления отдельных видов деятельности, учебы;

3) проведение профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы);

4) ознакомление гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан;

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

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

7) обработка материалов тестирования (анкетирования) гражданина;

8) ознакомление гражданина с результатами тестирования (анкетирования);

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

10) ознакомление гражданина со спросом и предложением на рынке труда, прогнозом баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребностью рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки (далее – ознакомление гражданина с информацией о рынке труда);

11) определение с участием гражданина видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным

профессиям, специальностям, возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности (далее – определение видов профессиональной деятельности);

12) ознакомление гражданина с:

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

федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными программами, примерными основными образовательными программами, дополнительными профессиональными программами по выбранным гражданином направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, перечнем образовательных организаций, 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 приема и заключения договора о целевом обучении, а также с перечнем образовательных организаций, в которых созданы специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости) (далее – образовательные стандарты);

13) предложение гражданину с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования пройти тренинг по профессиональной ориентации и выбрать форму тренинга (далее – предложение консультируемому гражданину по выбору формы тренинга);

14) 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 по выбранной им форме тренинга (далее – проведение с консультируемым гражданином тренинга по профессиональной ориентации по выбранной им форме тренинга);

15) подведение итогов 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 обсуждение результатов (далее – подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации с консультируемым гражданином);

16) подготовка и выдача гражданину рекомендаций, содержащих перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, 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 (далее – подготовка и выдача гражданину рекомендаций);

17) обсуждение рекомендаций с гражданином и определение направлений действий гражданина по их реализации;

18) выдача гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендуемые виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности, приобщение к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги (далее – выдача гражданину заключения о предоставлении государственной услуги);

19) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – регистр);

20) выдача предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан гражданину, получившему государственную услугу, из числа признанных в установленном порядке безработными (далее – государственная услуга по профессиональному образованию) и внесение соответствующих сведений в регистр.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам не должно превышать 60 минут.

Информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением информации о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, информирует гражданина о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации.

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

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

3.3. Анализ сведений о гражданине

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в ГКУ «ЦЗН г. Байконур» с заявлением или согласие заявителя с предложением.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

1) задает параметры поиска сведений о гражданине в программно-техническом комплексе, содержащем регистр;

2) анализирует сведения о гражданине, содержащиеся в регистре.

В случае наличия сведений о гражданине в регистре, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает решение о предоставлении гражданину государственной услуги и устно информирует о принятом решении гражданина.

В случае отсутствия информации о гражданине в регистре и (или) если гражданин не был зарегистрирован безработным в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации о занятости населения, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, вносит сведения о гражданине в программно-технический комплекс, принимает решение о предоставлении гражданину государственной услуги и устно информирует о принятом решении гражданина.

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

Фиксация принятого решения осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в программно-техническом комплексе.

3.4. Проведение профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы)

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, информации о гражданине, необходимой для проведения профессиональной консультации.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит профессиональную консультацию с использованием методов интервьюирования (беседы), выявляя:

факторы мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной (трудовой, служебной) деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования;

знания 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;

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

соответствие 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.

Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, информации о гражданине, необходимой для определения методов и форм проведения профессиональной ориентации.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в программно-техническом комплексе.

3.5. Ознакомление гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной консультации, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, информации о гражданине, необходимой для определения методов и форм проведения профессиональной ориентации.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, информирует гражданина о методах, методиках, используемых при профессиональной консультации граждан, формах тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан.

Результатом административной процедуры является получение гражданином информации о методах, методиках, используемых при профессиональной консультации граждан, формах тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан, порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является получение гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации, методах и формах её предоставления.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, предлагает гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при проведении профессиональной консультации, по групповой или индивидуальной форме с использованием соответствующего программного обеспечения или в простой письменной форме (путём заполнения бланков тестов, анкет).

Гражданин сообщает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, о выбранном им способе тестирования (анкетирования) и форме предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная).

Результатом административной процедуры является согласие гражданина пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при проведении профессиональной консультации, по групповой или индивидуальной форме с использованием соответствующего программного обеспечения или в простой письменной форме (путём заполнения бланков тестов, анкет).

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в программно-техническом комплексе.

3.7. Проведение тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным гражданином способом

Основанием для начала административной процедуры является согласие гражданина пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при проведении профессиональной консультации, по групповой или индивидуальной форме с использованием соответствующего программного обеспечения или в простой письменной форме (путём заполнения бланков тестов, анкет).

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит тестирование (анкетирование) гражданина, в соответствии с выбранной гражданином формой его проведения.

Результатом административной процедуры является проведение тестирования (анкетирования) гражданина по методикам с учетом выбранной гражданином формы его проведения.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в программно-техническом комплексе.

3.8. Обработка материалов тестирования (анкетирования) гражданина

Основанием для начала административной процедуры является проведение тестирования (анкетирования) гражданина по методикам с учётом выбранной гражданином формы его проведения.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет обработку материалов тестирования (анкетирования) гражданина.

Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, результатов тестирования (анкетирования) гражданина.

выполнения административной процедуры осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в программно-техническом комплексе.

3.9. Ознакомление гражданина с результатами тестирования (анкетирования)

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

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обсуждает с гражданином результаты тестирования (анкетирования).

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, выявляет основные проблемы, затрудняющие выбор видов профессиональной деятельности или выполнение работы по конкретной профессии, прохождения профессионального обучения или получения дополнительного образования гражданином, а также препятствующие трудоустройству и карьерному росту.

Результатом административной процедуры является выявление должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, основных проблем, затрудняющих выбор видов профессиональной деятельности или выполнение работы по конкретной профессии, прохождения профессионального обучения или получения дополнительного образования гражданином, а также препятствующих трудоустройству и карьерному росту.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в программно-техническом комплексе.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минуты.

3.10. Ознакомление гражданина с видами профессиональной деятельности

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, результатов тестирования (анкетирования) гражданина.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, знакомит гражданина с видами профессиональной деятельности.

Результатом административной процедуры является получение гражданином информации о видах профессиональной деятельности.

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

3.11. Ознакомление гражданина с информацией о рынке труда

Основанием для начала предоставления государственной услуги является получение гражданином информации о видах профессиональной деятельности.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, информирует гражданина о:

- спросе и предложении на рынке труда;
- прогнозной потребности рынка труда города Байконур по профессиям;
- специальностям и направлениях подготовки.

Результатом административной процедуры является получение гражданином информации о рынке труда.

выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе не производится.

3.12. Определение видов профессиональной деятельности

Основанием для начала административной процедуры является ознакомление гражданина с информацией о рынке труда.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги: знакомит гражданина с видами профессиональной деятельности, подходящей для него; определяет и согласует с гражданином виды профессиональной деятельности.

Результатом административной процедуры является согласие гражданина с выбранными для него видом профессиональной деятельности.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в программно-техническом комплексе.

3.13. Ознакомление гражданина с профессиональными стандартами и образовательными стандартами

Основанием для начала административной процедуры является согласие гражданина с выбранными для него видом профессиональной деятельности.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, знакомит гражданина с профессиональными стандартами и федеральными государственными образовательными стандартами.

Результатом административной процедуры является получение гражданином информации о профессиональных стандартах и федеральных государственных образовательных стандартах.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в программно-техническом комплексе.

3.14. Предложение консультируемому гражданину по выбору формы тренинга

Основанием для начала административной процедуры является определение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, основных проблем, связанных с поиском работы, выбором вида профессиональной деятельности, прохождением профессионального обучения и (или) получением дополнительного образования.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, предлагает консультируемому гражданину пройти тренинг профессиональной ориентации и выбрать форму тренинга с учётом выявленных проблем.

Консультируемый гражданин сообщает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, о выбранной им форме тренинга.

Результатом административной процедуры является согласие консультируемого гражданина пройти тренинг по выбранной форме.

выполнения административной процедуры осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в программно-техническом комплексе.

3.15. Проведение с консультируемым гражданином тренинга по профессиональной ориентации по выбранной им форме тренинга

Основанием для начала административной процедуры является согласие консультируемого гражданина пройти тренинг по выбранной форме.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит с консультируемым гражданином тренинг, направленный на повышение мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного образования.

Результатом административной процедуры является проведение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, тренинга с консультируемым гражданином.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в программно-техническом комплексе.

3.16. Подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации с консультируемым гражданином

Основанием для начала административной процедуры является проведение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, тренинга с консультируемым гражданином.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обсуждает с консультируемым гражданином результаты тренинга.

Результатом административной процедуры является определение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, для консультируемого гражданина рекомендаций по повышению мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного образования (далее – рекомендации).

Фиксация результата выполнения административной процедуры по обсуждению результатов тренинга осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в программно-техническом комплексе.

3.17. Подготовка и выдача гражданину рекомендаций

Основанием для начала административной процедуры является определение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, для гражданина рекомендаций.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает для гражданина рекомендации.

Результатом административной процедуры является сформированное заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее в себе рекомендации, оформленное в соответствии с Приложением № 5 к Административному регламенту.

выполнения административной процедуры осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в программно-техническом комплексе.

3.18. Обсуждение рекомендаций с гражданином и определение направлений действий гражданина по их реализации

Основанием для начала административной процедуры является наличие сформированного заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего в себе соответствующие рекомендации.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обсуждает с гражданином рекомендации и определяет направления действий гражданина по их реализации.

Результатом административной процедуры является определение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, направлений действий для гражданина по реализации рекомендаций.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в программно-техническом комплексе.

3.19. Выдача гражданину заключения о предоставлении государственной услуги

Основаниями для начала административной процедуры по результатам полученной должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, информации о гражданине, необходимой для определения методов и форм проведения профессиональной ориентации, являются результаты проведения следующих административных процедур:

определение, с участием гражданина, видов профессиональной деятельности;

ознакомление гражданина с профессиональными стандартами и образовательными стандартами;

подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации с консультируемым гражданином.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах и знакомит с ним гражданина под роспись.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, выдает гражданину один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации по видам 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.

Второй экземпляр заключения приобщается к личному делу гражданина, получившего государственную услугу.

административной процедуры является получение гражданином одного экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги и приобщение второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, к личному делу гражданина, получившего государственную услугу.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в программно-техническом комплексе.

Гражданин подтверждает получение заключения о предоставлении государственной услуги своей подписью во втором экземпляре заключения о предоставлении государственной услуги, приобщаемого к личному делу гражданина.

3.20. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр

Основанием для начала административной процедуры является участие гражданина в прохождении профессиональной ориентации, получение гражданином одного экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги и приобщение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, к личному делу гражданина, получившего государственную услугу, второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, вносит результаты выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 3.3, 3.4, 3.6 – 3.9, 3.12 – 3.18 раздела III Административного регламента, в программно-технический комплекс.

Результатом административной процедуры является внесение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, сведений о результате предоставления гражданину государственной услуги в программно-технический комплекс.

3.21. Выдача предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональному образованию и внесение соответствующих сведений в регистр

Основанием для начала административной процедуры является определение, с участием гражданина, возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, выдает гражданину, получившему государственную услугу, из числа граждан, признанных в установленном порядке безработными, предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, вносит в регистр сведения о выдаче гражданину, получившему государственную услугу, из числа граждан, признанных в установленном порядке безработными, предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан.

Результатом исполнения административной процедуры является получение предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан гражданином, получившим государственную услугу, из числа граждан, признанных в установленном порядке безработными, и внесение соответствующих сведений в программно-технический комплекс.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ГКУ «ЦЗН г. Байконур» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором ГКУ «ЦЗН г. Байконур» или уполномоченным им должностным лицом.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами ГКУ «ЦЗН г. Байконур» Административного регламента по предоставлению государственной услуги, утверждаемого в установленном в городе Байконур порядке в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ и Законом 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 08 ноября 2010 г. № 972н (Российская газета, 2011, № 20), требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

~~4.2. Порядок — и — периодичность — осуществления — контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения~~

~~4.2.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Управление, осуществляющее полномочия в области содействия занятости населения, в рамках исполнения полномочий 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 обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Управлением плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.~~

~~должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке начальником Управления.~~

~~4.2.4. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению. (в ред. ПГА № 329 от 16.10.2017г.)~~

4.3. Ответственность должностных лиц ГКУ «ЦЗН г. Байконур» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица ГКУ «ЦЗН г. Байконур», ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Административного регламента, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента, вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.3 раздела V Административного регламента.

4.4.2. При обращении граждан, их объединений и организаций к директору ГКУ «ЦЗН г. Байконур» может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ГКУ «ЦЗН Г. БАЙКОНУР», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги ГКУ «ЦЗН г. Байконур», а также его должностных лиц, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель, в случае обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги ГКУ «ЦЗН г. Байконур», а также его должностных лиц, имеет право обратиться в ГКУ «ЦЗН г. Байконур» или администрацию с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема директора ГКУ «ЦЗН г. Байконур» или направить жалобу в письменной форме, в том числе на бумажном носителе либо по электронной почте.

5.1.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование ГКУ «ЦЗН г. Байконур», должность, фамилию, имя, отчество (последнее при его наличии) должностного лица ГКУ «ЦЗН г. Байконур», решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее при его наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГКУ «ЦЗН г. Байконур» либо его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГКУ «ЦЗН г. Байконур» либо его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы могут являться:

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, администрации, для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, администрации, для предоставления государственной услуги;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, администрации;

ж) отказ ГКУ «ЦЗН г. Байконур» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба заявителя может быть адресована:

а) директору ГКУ «ЦЗН г. Байконур»;

~~б) должностному лицу ГКУ «ЦЗН г. Байконур», ответственному за организацию предоставления государственной услуги;~~

~~в) начальнику Управления; (в ред. ПГА № 329 от 16.10.2017г.)~~

г) Главе администрации и (или) его заместителю, курирующему деятельность ГКУ «ЦЗН г. Байконур». (в ред. ПГА № 329 от 16.10.2017г.)

рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в органы государственной власти или уполномоченному должностному лицу, которым может быть адресована жалоба заявителя, жалобы от заявителя или его уполномоченного лица.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме Главы администрации, его заместителей, директора ГКУ «ЦЗН г. Байконур», должностных лиц ГКУ «ЦЗН г. Байконур» дается устно (с согласия заявителя) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов в соответствии с установленным администрацией порядком.

5.5.2. Жалоба, поступившая в ГКУ «ЦЗН г. Байконур», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ГКУ «ЦЗН г. Байконур», должностного лица ГКУ «ЦЗН г. Байконур» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами администрации не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации, его заместители или директор ГКУ «ЦЗН г. Байконур» принимает одно из следующих решений:

а) решение об удовлетворении жалобы заявителя или его уполномоченного лица, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения ГКУ «ЦЗН г. Байконур», в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, администрации, а также в иных формах;

б) решение об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Заявителю или его уполномоченному лицу направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

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

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.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

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

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее при его наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе (в случае рассмотрения жалобы директором ГКУ «ЦЗН г. Байконур» или должностным лицом ГКУ «ЦЗН г. Байконур», ответственным за организацию предоставления государственной услуги – наименование ГКУ «ЦЗН г. Байконур», должность, фамилия, имя, отчество (последнее при его наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе);

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

в) фамилия, имя, отчество (последнее при его наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, принявшим решение по жалобе. В случае рассмотрения жалобы ГКУ «ЦЗН г. Байконур», ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается директором ГКУ «ЦЗН г. Байконур» или должностным лицом ГКУ «ЦЗН г. Байконур», ответственным за организацию предоставления государственной услуги.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжалования решений, принятых по жалобе на действия (бездействие), и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель или его уполномоченное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**информирования заявителей о порядке подачи
рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы в ГКУ «ЦЗН г. Байконур» осуществляется посредством:

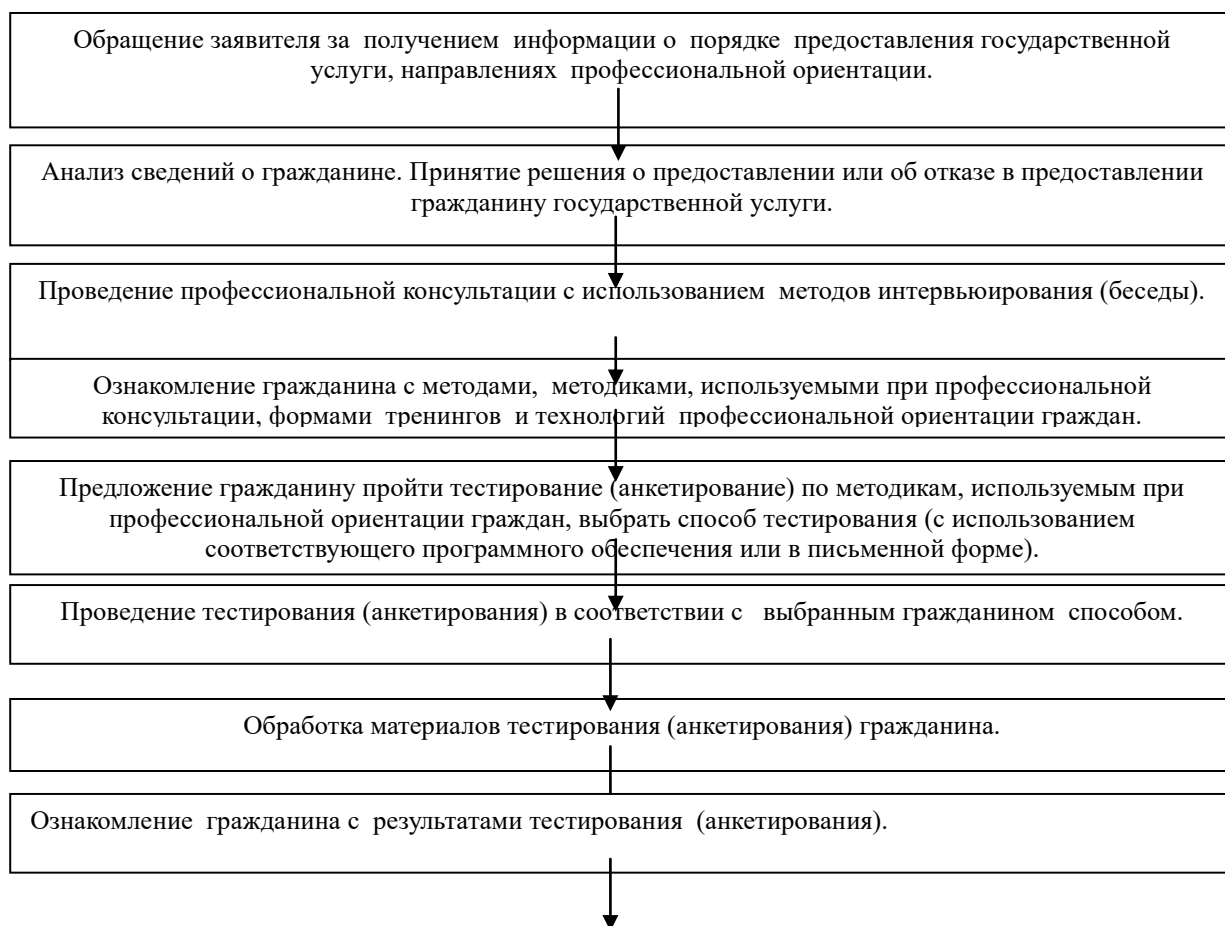
размещения информации на стендах в присутственных местах, в сети «Интернет» на официальных сайтах администрации и ГКУ «ЦЗН г. Байконур»;

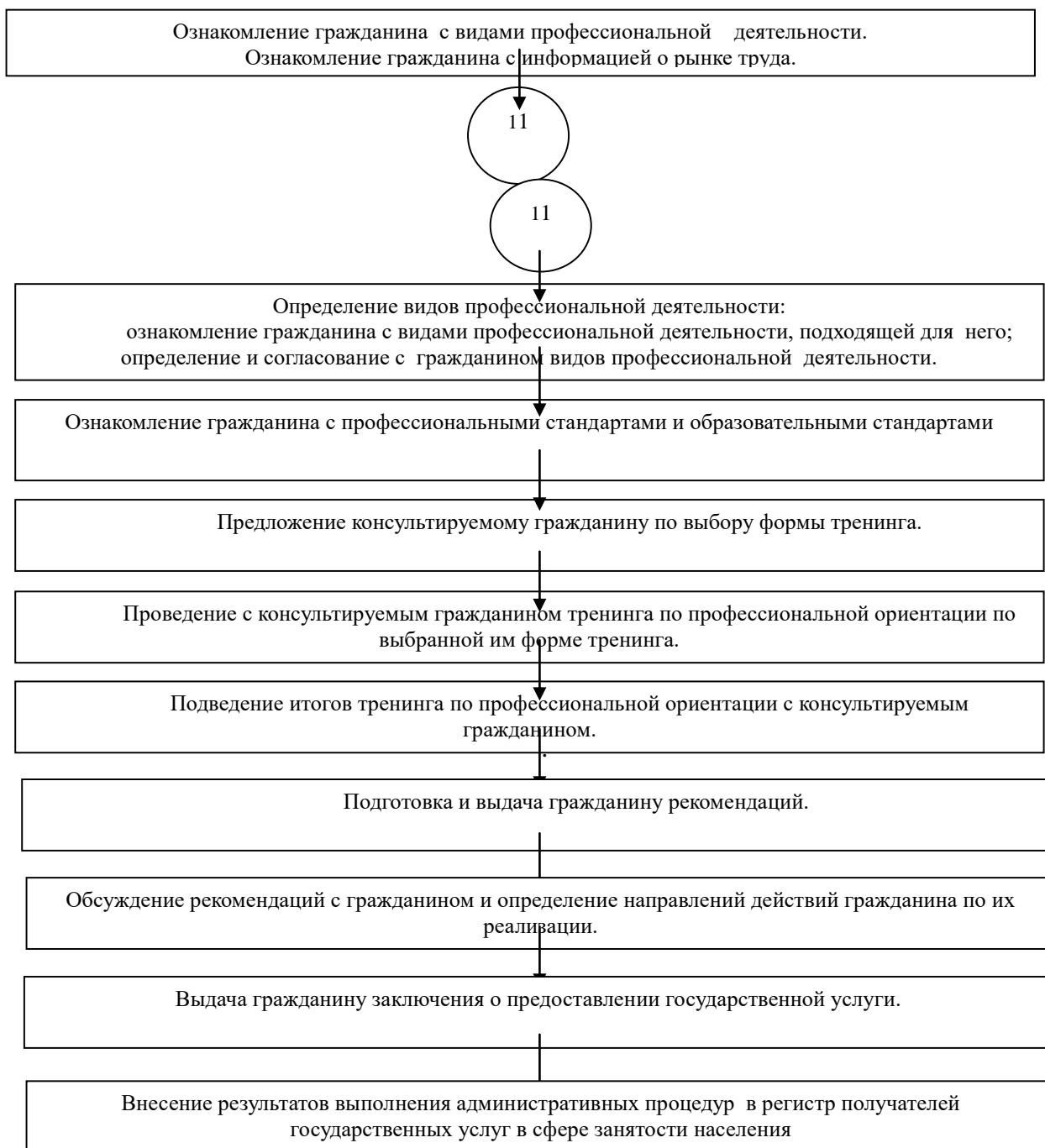
консультирования заявителей при личном приеме, в том числе по телефону, электронной почте.

Приложение № 1

к Административному регламенту

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

**Блок – схема предоставления
государственной услуги**



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

**Журнал
предварительной записи получения государственной услуги**

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование государственной услуги	Дата обращения	Дата и время предоставления государственной услуги	Примечание

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

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.

(дата)

(подпись)

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

(дата)

(подпись)

(в ред. ПГА № 329 от 16.10.2017г.)

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

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.)
_____ (дата)

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

_____ (дата) _____ (подпись гражданина)

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

_____ (дата) _____ (подпись гражданина)

(в ред. ПГА № 329 от 16.10.2017 г.)

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

На бланке государственного учреждения
службы занятости населения

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

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

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

(фамилия, имя, отчество гражданина)

Рекомендовано: _____

Работник государственного
учреждения службы занятости
населения

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

_____ (дата)

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а)

(дата) (подпись) (Ф.И.О. гражданина)
