



Правительство Ростовской области

Управление государственной службы занятости населения Ростовской области (УГСЗН Ростовской области)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 апреля 2016 г.

№ 9

г. Ростов-на-Дону

**О внесении изменения в постановление управления
государственной службы занятости населения Ростовской области
от 29 августа 2014 года № 4**

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 июля 2014 г. № 499н «О внесении изменений в 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», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.02.2015 № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения», подпунктом 2 пункта 4 статьи 26 Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» управление государственной службы занятости населения Ростовской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести в постановление управления государственной службы занятости населения Ростовской области от 29 августа 2014 года № 4 «Об утверждении Административного регламента управления государственной службы занятости населения Ростовской области предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального

обучения и получения дополнительного профессионального образования» изменение, изложив приложение к нему в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Начальник управления



С.Р. Григорян

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
управления государственной службы занятости населения Ростовской области
предоставления государственной услуги по организации профессиональной
ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения
дополнительного профессионального образования

1. Общие положения

Административный регламент управления государственной службы занятости населения Ростовской области 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) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) управления государственной службы занятости населения Ростовской области (далее – УГСЗН Ростовской области) и подведомственных государственных казенных учреждений Ростовской области центров занятости населения (далее – центры занятости населения) при осуществлении ими полномочий по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает требования, обязательные при организации центрами занятости населения профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

1.1.2. Государственная услуга по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее – государственная

услуга) направлена на реализацию права граждан на труд, свободный выбор сферы деятельности (профессии), вида и характера труда, на удовлетворение потребности в профессиональном самоопределении, выборе оптимального вида занятости с учетом потребностей и возможностей гражданина и социально-экономической ситуации на рынке труда, определении профессии (специальности) для прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Государственная услуга предоставляется центрами занятости населения гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства (далее – граждане).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и (или) государственную информационную систему Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее – РПГУ), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.2. Информация о номерах телефонов, факса, почтовом адресе, адресах электронной почты УГСЗН Ростовской области, а также подсайты центров занятости населения находятся на официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области (www.zan.donland.ru).

Телефон-автоинформатор УГСЗН Ростовской области отсутствует.

Наименование	Почтовый адрес	Электронный адрес, адрес интернет-сайта	№№ телефона, факса
управление государственной службы занятости населения Ростовской области	344082, г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, 36/62	sznro@donland.ru , www.zan.donland.ru	(863) 244 23 03, (863) 244 22 93

1.3.3. Сведения о местах расположения УГСЗН Ростовской области и центров занятости населения, информация о почтовых адресах, часах приема получателей государственных услуг, адресах электронной почты, номерах телефонов, факсов, предоставляемых государственных услугах находятся на официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области (www.zan.donland.ru), на ЕПГУ (www.gosuslugi.ru).

1.3.4. Сведения о местах нахождения, адресах электронной почты, номерах телефонов, факсов и автоинформаторов центров занятости населения содержатся в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.5. Сведения о местах нахождения, адресах интернет-сайтов, электронной почты, номерах телефонов и графике работы МФЦ содержатся в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель может получить информацию о местах нахождения и графиках работы МФЦ на официальных сайтах МФЦ.

1.3.6. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы центров занятости населения, размещаются при входе в центры занятости населения.

Часы приема получателей государственной услуги работниками центров занятости населения:

Понедельник	9.00 – 17.00
Вторник	12.00 – 20.00
Среда	9.00 – 17.00
Четверг	11.00 – 19.00
Пятница	9.00 – 16.45

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка центра занятости населения.

График (режим) работы центра занятости населения может быть изменен с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта.

1.3.7. Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается получателям государственной услуги при личном или письменном обращении, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок. Указанная информация размещается на ЕПГУ, интернет-сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах центров занятости населения и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

При личном обращении информирование получателей государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги осуществляется работниками центров занятости населения ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

Время ожидания в очереди для получения от работников центров занятости населения информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении получателя государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Письменные обращения получателей государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются работниками центров занятости населения с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации обращения.

1.3.8. Информирование получателей государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании

обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

1.3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан работники центров занятости населения информируют обратившихся граждан о порядке предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.10. В случае если заданные получателем государственной услуги вопросы не входят в компетенцию работника, то работник должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или же сообщить получателю государственной услуги номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.11. При размещении информации в средствах массовой информации центры занятости населения осуществляют отбор средств радио- и телевидения, периодических изданий путем проведения маркетинговых исследований, социологических замеров среди получателей государственной услуги, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, изучения рейтингов средств массовой информации, определяющих лидеров публикаций социально-трудовой направленности.

1.3.12. Раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги в центрах занятости населения, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также могут размещаться в иных органах и учреждениях (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах социальной защиты населения Ростовской области, образовательных и медицинских организациях (учреждениях), органах местного самоуправления, органах Пенсионного фонда Российской Федерации и т.д.).

1.3.13. Работники центра занятости населения информируют граждан о порядке заполнения реквизитов заявления для предоставления государственной услуги (Приложение № 14 к приказу 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»).

Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя государственной услуги.

1.3.14. На информационных стендах, размещаемых в помещениях центров занятости населения, содержится следующая информация о государственной услуге:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги;

реестр государственных услуг в области содействия занятости населения; процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту));

порядок обжалования решения, действия органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц и работников. Бездействие выражается в неисполнении конкретных административных процедур, которые должностные лица и работники органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, были обязаны и могли совершить в силу возложенных на них обязанностей;

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

образец заполнения бланка заявления;

перечень сфер деятельности (профессий), востребованных на рынке труда Ростовской области;

схема размещения работников учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги;

график предоставления государственной услуги.

1.3.15. На информационных стендах, размещаемых в помещениях МФЦ, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты центров занятости населения в муниципальном образовании;

реестр государственных услуг, предоставляемых центром занятости населения;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги.

1.3.16. На интернет-сайтах УГСЗН Ростовской области и центров занятости населения содержится следующая информация:

сведения, предусмотренные абзацами 2 – 11 пункта 1.3.14 настоящего Административного регламента;

порядок рассмотрения обращений заявителей;

ответы на вопросы получателей государственной услуги.

1.3.17. Информация о государственной услуге, включая обязательные требования к предоставлению государственной услуги, описание государственной услуги, перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, форма заявления о предоставлении государственной

услуги, результат предоставления государственной услуги, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ.

1.3.18. Сведения о ходе предоставления государственной услуги не размещаются в ЕПГУ или РПГУ, так как государственная услуга предоставляется в присутствии получателя.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

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

2.2. Наименования организаций, предоставляющих государственную услугу.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвуют УГСЗН Ростовской области и центры занятости населения:

УГСЗН Ростовской области, организует, обеспечивает и контролирует на территории Ростовской области деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги;

центры занятости населения предоставляют гражданам государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований.

Предоставление государственной услуги осуществляют работники центров занятости населения, исполняющие функцию по предоставлению государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее – работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги).

Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми центром занятости населения на договорной основе специалистами, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы, владеющими методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан, и (или) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги (далее – привлеченные специалисты и (или) организации).

Для оказания привлеченными специалистами и (или) организациями государственной услуги центрами занятости населения проводится размещение государственного заказа на оказание государственных услуг по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной

системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

При проведении профориентационной работы с инвалидами работники центра занятости населения привлекают представителей общественных организаций инвалидов к разработке мероприятий по профессиональной ориентации инвалида в соответствии с заключением федерального учреждения медико-социальной экспертизы о рекомендуемом характере и условиях труда.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации (Приложение № 16 к приказу 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»).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

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

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

Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. («Российская газета», 1993, № 237);

Законом 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) (далее – Закон о занятости населения);

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3);

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. I), ст. 3451);

Федеральным законом от 29 декабря 2006 г. № 258-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий» (Собрание законодательства

Российской Федерации, 2007, № 1 (ч. I), ст. 21);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988);

Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1652);

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, ст. 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 38, ст. 5103);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», № 53 (часть вторая), ст. 7932, 31.12.2012);

постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 27 сентября 1996 г. № 1 «Об утверждении Положения о профессиональной ориентации и психологической поддержке населения в Российской Федерации» (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 31 октября 1996 г. № 1186);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 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);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 18 января 2012 г. № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012);

приказом 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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 октября 2013 г. № 30246);

приказом 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 www.pravo.gov.ru 6 апреля 2015 г.);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru 18 сентября 2015 г.);

постановлением Правительства Ростовской области от 9 декабря 2011 г. № 216 «Об утверждении Положения об управлении государственной службы занятости населения Ростовской области» («Наше время», 2011, № 579-584);

постановлением Правительства Ростовской области от 27 января 2012 г. № 79 «Об утверждении Положения о порядке финансирования и расходования средств на мероприятия по содействию занятости населения» («Наше время», 2012, № 49-50);

постановление Правительства Ростовской области от 6 декабря 2012 г. № 1063 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области» («Наше время», 2012, № 724-725);

постановлением Правительства Ростовской области от 5 сентября 2012 г. № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» («Наше время», 2012, № 517-526).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления государственной услуги граждане предъявляют следующие документы:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; или универсальная электронная карта; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

2) индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида,

выданную в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственной услуги.

2.6.2. Гражданин обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 14 к приказу 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» (далее – заявление): при личном обращении в центр занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ.

В заявлении гражданином указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина;
дата обращения.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью гражданина в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявление заполняется гражданином на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

В предложении о предоставлении государственной услуги, выданном центром занятости населения гражданину, согласно Приложению № 15 к приказу 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» (далее – предложение) указываются:

наименование центра занятости населения;
фамилия, имя, отчество гражданина;
фамилия, имя, отчество работника центра занятости населения, выдавшего предложение;
согласие (несогласие) гражданина с предложением;
дата выдачи предложения.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также

способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Представление заявителем иных документов помимо указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются следующие случаи:

текст заявления написан неразборчиво, не на русском языке, с использованием сокращений слов и аббревиатур.

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

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении гражданину государственной услуги является отсутствие:

заполненного заявления о предоставлении государственной услуги;

паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; или универсальной электронной карты; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, выданной в установленном порядке и содержащей заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

2.10.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе

(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

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

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

2.12.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.13.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены в связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

2.14.1. При личном обращении граждан, впервые обратившихся в центр занятости населения или в МФЦ, государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

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

2.14.3. Максимальный срок ожидания заявителя в центре занятости населения в очереди при получении результата предоставления государственной услуги в виде заключения не должен превышать 15 минут.

2.14.4. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди на личный прием к ответственному должностному лицу в центре занятости населения не должен превышать 15 минут.

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

2.15.1. Заявление, поступившее в центр занятости населения, в том числе в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

2.15.2. Заявления в центрах занятости населения регистрируются ответственным специалистом, определяемым директором центра занятости населения.

2.15.3. При обращении граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные

соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

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.

2.16.1. Предоставление государственной услуги гражданам осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) – местах предоставления государственной услуги, обеспечивающих беспрепятственный доступ граждан, инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

На территории, прилегающей к месторасположению центра занятости населения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе с обязательным выделением мест для автотранспорта, в котором перевозят инвалида, либо управляемого водителем с ограниченными возможностями, для обеспечения возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в центр занятости населения, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников центра занятости населения.

Места парковки для инвалидов оборудуются в соответствии с ГОСТ Р 51256-2011 «Технические средства организации дорожного движения. Разметка дорожная. Классификация. Технические требования», ГОСТ Р 52289-2004. Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств (с Изменениями № 1, 2), а также СП 113.13330.2012 «Стоянки автомобилей. Актуализированная редакция СНиП 21-02-99* (с Изменением № 1)».

Входы в здание и помещения для предоставления государственной услуги оборудуются с учетом обеспечения условия индивидуальной мобильности инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и возможности для самостоятельного их передвижения по объекту:

кнопками вызова персонала;
адаптированными лифтами (при наличии);
поручнями, пандусами (стационарными, переносными), подъемными платформами (аппарелями) в соответствии с ГОСТ Р 51261-99 «Устройства опорные стационарные реабилитационные. Типы и технические требования»;
доступными входными группами и доступными санитарно-гигиеническими помещениями с достаточной шириной дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок в соответствии с СП 59.13330.2012 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001».

Вход и выход из здания, в котором предоставляются государственные услуги, оборудуются соответствующими указателями с автономными

источниками бесперебойного питания в соответствии с СП 1.13130.2009 «Системы противопожарной защиты. Эвакуационные пути и выходы (с Изменением № 1)».

Принимаются меры по:

надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечению возможности самостоятельного передвижения инвалидов по территории центра занятости населения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников центра занятости населения, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождению инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

обеспечению допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115);

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

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

оказанию сотрудниками, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости населения.

2.16.2. Места предоставления государственной услуги оборудуются системами звукового информирования и электронного оповещения. Длительность одного звукового сообщения не должна превышать 3 минут. Периодичность повторения одного звукового сообщения не должна превышать 15 минут.

Периодичность повторения одного электронного оповещения не должна превышать 10 минут.

Зал обслуживания (информационный зал) оборудуется световым информационным табло (видео – экраном), размещаемым на высоте, обеспечивающей видимость информации.

Для выполнения условий доступности обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне. Система информации в здании должна соответствовать требованиям ГОСТ Р 52875-2007 «Указатели тактильные наземные для инвалидов по зрению. Технические требования», ГОСТ Р 51671-2000 «Средства связи и информации технические общего пользования, доступные для инвалидов. Классификация. Требования доступности и безопасности» и ГОСТ Р 51264-99 «Средства связи, информатики и сигнализации реабилитационные электронные. Общие технические условия». Данная система должна также включать информацию о доступных маршрутах общественного транспорта для инвалидов и других маломобильных групп населения.

2.16.3. Помещение для предоставления государственной услуги должно обеспечивать возможность предоставления государственной услуги гражданину по индивидуальной форме предоставления и (или) группе граждан по групповой форме предоставления.

2.16.4. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая сеть «Интернет», оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, визуальной и текстовой (при технической возможности – мультимедийной) наглядной информацией, изданиями СМИ по вопросам трудоустройства, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

2.16.6. Для ожидания гражданами приема и заполнения необходимых для предоставления государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями и столами, которые обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

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

Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.16.7. Рабочие места работников центров занятости населения

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

Рабочие места работников центров занятости населения оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

2.16.8. В случае если за государственной услугой обращается несколько граждан, относящихся к одной категории (обучающиеся общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, высвобождаемые из организации работники и т. д.), которым государственная услуга может быть предоставлена по групповой форме, государственная услуга может быть предоставлена по месту размещения группы граждан (общеобразовательные организации, профессиональные образовательные организации и образовательные организации высшего образования, предприятия) или в специальных помещениях, предназначенных для проведения массовых мероприятий (залах, аудиториях).

2.16.9. Государственная услуга может предоставляться на базе специально оборудованных и оснащенных транспортных средств - мобильных офисов центров занятости населения.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Показателем доступности государственных услуг является:

возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении в центр занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ;

количество взаимодействий при предоставлении государственной услуги заявителя с работником центра занятости населения, или привлеченными специалистами и (или) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, – не более 2 раз, продолжительность взаимодействия – не более 60 минут (без учета времени тестирования (анкетирования) и тренинга). Количество взаимодействий гражданина с работниками центра занятости населения или привлеченными специалистами и (или) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги определяется с учетом индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности граждан;

отношение численности граждан, получивших государственную услугу, к численности граждан, обратившихся в центр занятости населения в целях поиска подходящей работы;

размещение на ЕПГУ и РПГУ, на официальных интернет-портале УГСЗН Ростовской области и интернет-сайтах центров занятости населения, на информационных стендах центров занятости населения и других учреждений информации о государственной услуге (порядке и сроках ее предоставления, сведений о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги);

размещение образцов заявления и перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В том числе показателем доступности государственной услуги для инвалидов является:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.17.2. Показателем качества государственной услуги является:

предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей, связанных с предоставлением государственной услуги.

2.17.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги не предоставляется, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, так как государственная услуга предоставляется в присутствии получателя.

2.17.4. Государственная услуга предоставляется в МФЦ в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

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

2.18.1. При обращении граждан в МФЦ предоставление государственной услуги, в части приема заявлений о предоставлении государственной услуги, а также выдачи по запросу гражданином рекомендаций, содержащих перечень оптимальных профессий (специальностей), составленный с учетом возможностей и потребностей гражданина и положения на рынке труда Ростовской области, и предложений по реализации указанных рекомендаций в электронной форме, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения.

2.18.2. Государственная услуга в части административных процедур, входящих в пункт 3.1.1 настоящего Административного регламента, в электронной форме не предоставляется.

3. 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. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. 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 дополнительных сведений о гражданине;

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, ограниченными возможностями здоровья;

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

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;

12) ознакомление гражданина с профессиональными и образовательными стандартами, квалификационными и иными требованиями, содержащими информацию о выбранных гражданином видах профессиональной деятельности и направлениях прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования;

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;

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;

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;

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;

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 (далее – заключение о предоставлении государственной услуги), приобщение к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

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

20) выдача предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, гражданину, получившему государственную услугу, из числа признанных в установленном порядке безработными и внесение соответствующих сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.1.2. Допускается осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 6, 10, 14, 15 пункта 3.1.1 настоящего Административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

3.1.3. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина с заявлением или согласие гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения.

При направлении заявления в центр занятости населения или в МФЦ почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в соответствии с графиком проведения индивидуальных и групповых занятий с-гражданами.

Согласование с гражданином даты и времени обращения в центр занятости населения или в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

При приеме письменного заявления в ходе личного обращения заявителя или согласия с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения, работник центра занятости населения, осуществляющий предоставление государственной услуги, проверяет комплектность документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Работник центра занятости населения, осуществляющий предоставление государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.9.1 определяет основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При приеме заявления, поступившего почтовой или факсимильной связью, в электронной форме из МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, работник центра занятости населения, осуществляющий предоставление государственной услуги,

уведомляет заявителя любым доступным образом о необходимости предоставления в центр занятости населения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Предложение заполняется работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников или работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, или работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

Работник центра занятости населения предлагает воспользоваться государственной услугой в случаях, если:

- получатель государственной услуги не имеет профессии (квалификации);
- получатель государственной услуги испытывает трудности с выбором сферы деятельности (профессии), вида и характера труда;
- невозможно подобрать подходящую работу из-за отсутствия у гражданина необходимой квалификации;
- необходимо изменить профессию (квалификацию, род занятий) в связи с отсутствием работы, отвечающей имеющимся у гражданина профессиональным навыкам;
- получатель государственной услуги утратил способность к выполнению работы по прежней профессии (квалификации).

Работник центра занятости населения предлагает воспользоваться государственной услугой гражданам, признанным в установленном порядке безработными, если они имеют право в приоритетном порядке пройти профессиональное обучение и получить дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости населения.

Работник центра занятости населения знакомит гражданина с предложением под роспись. Гражданин письменно выражает согласие (несогласие – с указанием причины отказа) на получение государственной услуги, которое оформляется на бланке Приложения № 15 к приказу 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».

В случае отказа гражданина от предложения работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги, она может быть предоставлена на основании заявления, представленного гражданином в центр занятости населения после отказа, и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию

по предоставлению государственной услуги, устно информирует гражданина о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации: профессиональная информация, профессиональная консультация, профессиональный отбор.

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

Максимально допустимый срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать 3 минут.

Критерий принятия решения: отсутствие дополнительных вопросов гражданина о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации.

Результатом административной процедуры является согласие гражданина (в устной форме) с порядком предоставления государственной услуги и направлениями профессиональной ориентации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение согласия гражданина (в устной форме) с порядком предоставления государственной услуги.

3.2.2. 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 дополнительных сведений о гражданине

Основанием для начала административной процедуры является представление гражданином документов, установленных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проверяет наличие документов, установленных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

На основании представленных документов работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, задает параметры поиска сведений о получателе государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

В случае обращения гражданина, зарегистрированного в центре занятости населения в целях поиска подходящей работы или в качестве безработного, работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

В случае обращения гражданина, не зарегистрированного в центре занятости населения, работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, уточняет и вводит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, в соответствии с формой бланка Приложения № 13 к приказу 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», следующие сведения о гражданине:

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

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

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, выводит заполненный бланк, содержащий сведения о гражданине, на печатающее устройство.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом.

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать 4 минут.

Критерий принятия решения: на основании представленных документов работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом.

Результатом административной процедуры является принятие работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, решения о предоставлении государственной услуги или отказе в ее предоставлении.

При положительном решении вопроса о предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, в устной форме информирует гражданина о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, разъясняет причины отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

В случае несогласия гражданина с принятым решением он вправе обжаловать действия работника центра занятости населения, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги, в установленном порядке.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, сведений о принятом решении о предоставлении государственной услуги или отказе в ее предоставлении и приобщение

распечатанной информации к личному делу получателя государственной услуги (далее – ЛДПГУ).

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

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

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит с гражданином профессиональную консультацию с использованием методов интервьюирования (беседы), включая выявление:

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

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

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

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

Максимально допустимый срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать 5 минут.

Критерий принятия решения: достижение целей профессиональной консультации.

Результатом административной процедуры является выявление (уточнение) цели профессиональной ориентации: выбор сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является вербализация (устное проговаривание) цели профессиональной ориентации: выбор сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования.

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

Основанием для начала административной процедуры является выявление (уточнение) цели профессиональной ориентации: выбор сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан.

Максимально допустимый срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать 2 минуты.

Критерий принятия решения: отсутствие дополнительных вопросов у гражданина о методах, методиках, используемых при профессиональной ориентации граждан, формах тренингов и технологиях профессиональной ориентации граждан.

Результатом административной процедуры является вербализация, сообщение в устной форме (далее – вербализация), гражданином выбора заинтересовавших методов, методик, используемых при профессиональной ориентации граждан, форм тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в программно-технический комплекс информации о результате предоставления государственной услуги в части ознакомления гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан в журнал посещений карточки персонального учета (далее – КПУ).

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

Основанием для начала административной процедуры является выбор гражданином методов, методик, используемых при профессиональной ориентации граждан, форм тренингов и технологий профессиональной ориентации.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме путем заполнения бланков, тестов, анкет).

Гражданин осуществляет выбор способа тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме путем заполнения бланков, тестов, анкет) и сообщает в устной форме о принятом решении работнику центра занятости населения, осуществляющему функцию по предоставлению государственной услуги.

Максимально допустимый срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать 1 минуты.

Критерий принятия решения: на основании выбора гражданином способа тестирования.

Результатом административной процедуры является выбор гражданином способа тестирования.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является вербализация гражданином способа тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме путем заполнения бланков, тестов, анкет).

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

Основанием для начала административной процедуры является сделанный гражданином выбор способа тестирования (анкетирования).

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит в установленном порядке тестирование (анкетирование) гражданина.

Максимально допустимый срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать 90 минут.

Критерии принятия решения: ответы гражданина на все вопросы теста (анкеты) или окончание положенного времени на выполнение тестового задания.

Результатом административной процедуры является прохождение гражданином тестирования (анкетирования) по методикам, используемым при профессиональной ориентации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является вывод на печатающее устройство результатов тестирования (анкетирования) гражданина с помощью программного обеспечения или заполнение бланков тестов, анкет в письменной форме.

3.2.7. Обработка материалов тестирования (анкетирования) гражданина

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

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) гражданина.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, анализирует результаты тестирования (анкетирования) гражданина.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, определяет интересы, склонности, жизненные цели, профессиональные возможности и предпочтения гражданина, соотносит соответствие требований профессии (специальности) и личностных характеристик, профессиональную пригодность, выявляет профессионально важные качества гражданина.

Максимально допустимый срок выполнения административных действий,

входящих в состав административной процедуры, не должен превышать 5 минут.

Критерий принятия решения: завершение анализа обработанных материалов тестирования (анкетирования) гражданина.

Результатом административной процедуры являются определенные работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, интересы, склонности, жизненные цели, профессиональные возможности и предпочтения гражданина, профессиональная пригодность, соответствие требований профессии (специальности) и личностных характеристик, выявленные профессионально важные качества гражданина.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются обработанные работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, материалы тестирования (анкетирования) гражданина

3.2.8. Ознакомление гражданина с результатами тестирования (анкетирования)

Основанием для начала административной процедуры является наличие обработанных результатов тестирования (анкетирования) получателя государственной услуги.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, обсуждает с гражданином результат тестирования (анкетирования).

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, на основании беседы вместе с гражданином соотносит его профессиональные намерения и способности, индивидуальные особенности, интересы, склонности, возможности здоровья и требования конкретной профессиональной деятельности, профессии (специальности), корректирует профессиональный выбор клиента.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, на основании беседы вместе с гражданином определяет, от каких профессий следует отказаться, так как их требования не соответствуют возможностям клиента.

Максимально допустимый срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать 5 минут.

Критерий принятия решения: совместное обсуждение полученных результатов тестирования (анкетирования) в плане соотнесения с требованиями рассматриваемых профессий.

Результатом административной процедуры является выбор гражданином в соответствии с результатами тестирования (анкетирования) наиболее предпочтительных вариантов профессий (специальностей), сфер деятельности, видов занятости в соответствии с профессиональными интересами, склонностями, состоянием здоровья и профессиональными возможностями для дальнейшего трудоустройства, профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является вербализация гражданином выбранных наиболее предпочтительных вариантов профессий (специальностей), сфер деятельности, видов занятости в соответствии с профессиональными интересами, склонностями, состоянием здоровья и профессиональными возможностями для дальнейшего трудоустройства, профессионального обучения и (или) получения дополнительного образования.

3.2.9. 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

Основанием для начала административной процедуры является сделанный гражданином в соответствии с результатами тестирования выбор наиболее предпочтительных вариантов профессий (специальностей), сфер деятельности, видов занятости.

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

Максимально допустимый срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать 4 минут.

Критерии принятия решения: отсутствие дополнительных вопросов гражданина о возможных видах профессиональной деятельности, занятости, позволяющих ему вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям; возможных направлениях прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования.

Результатом административной процедуры является обозначение возможных видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих гражданину вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующих его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченным возможностям здоровья.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры

является вербализация гражданином обозначенных возможных 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 дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующих его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченным возможностями здоровья.

3.2.10. Ознакомление гражданина со спросом и предложением на рынке труда, прогнозом баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребностью рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки

Основанием для начала административной процедуры являются обозначенные возможные виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющие вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующие его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченным возможностями здоровья.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит гражданина со спросом и предложением на рынке труда, прогнозом баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребностью рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки.

Максимально допустимый срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать 3 минут.

Критерии принятия решения: отсутствие дополнительных вопросов гражданина о спросе и предложении на рынке труда, прогнозе баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребности рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки.

Результатом административной процедуры является соотнесение работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, с участием гражданина обозначенных возможных 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 дополнительного профессионального образования со спросом и предложением на рынке труда, прогнозом баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребности рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является вербализация работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, с участием гражданина востребованности на рынке труда обозначенных

возможных 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 дополнительного профессионального образования.

3.2.11. 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

Основанием для начала административной процедуры является результат определения востребованности на рынке труда обозначенных для гражданина возможных 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 дополнительного профессионального образования.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, оказывает помощь гражданину в определении видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, определяет с участием гражданина 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.

Максимально допустимый срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать 4 минут.

Критерии принятия решения: сделанный гражданином выбор 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.

Результатом административной процедуры является вербализация гражданином выбранных 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 успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, информации о выбранных гражданином видах профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям.

3.2.12. Ознакомление гражданина с профессиональными и образовательными стандартами, квалификационными и иными требованиями, содержащими информацию о выбранных гражданином видах профессиональной деятельности и направлениях прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования

Основанием для начала административной процедуры являются выбранные гражданином виды профессиональной деятельности, занятости и компетенции, позволяющие вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит 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.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, при необходимости прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, знакомит гражданина с федеральными государственными образовательными стандартами,

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

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, в процессе беседы уточняет дополнительные вопросы гражданина по полученной информации и выясняет уровень мотивации гражданина к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования.

В случае высокого уровня мотивации гражданина к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, с участием гражданина подводит итог профессиональной консультации.

Максимально допустимый срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать 5 минут.

Критерии принятия решения: отсутствие дополнительных вопросов гражданина по полученной им информации о профессиональных стандартах, квалификационных требованиях, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей; образовательных программах по выбранным гражданином направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования; согласие гражданина с итогами профессиональной консультации.

Результатом административной процедуры является выявление уровня мотивации (высокий или низкий) гражданина к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является вербализация гражданином степени готовности к активному поиску

работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования.

3.2.13. Предложение гражданину с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования (далее – мотивация) пройти тренинг по профессиональной ориентации и выбрать форму тренинга

Основанием для начала административной процедуры является выявление у гражданина низкого уровня мотивации.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает гражданину с низким уровнем мотивации пройти тренинг по профессиональной ориентации (профориентационное занятие с элементами тренинга) и выбрать форму тренинга (индивидуальную или групповую).

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, согласовывает с гражданином дату начала тренинга.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, оповещает гражданина о необходимости своевременного уведомления в случае невозможности участия в занятиях в установленные сроки и возможности согласования следующей предполагаемой даты начала занятий.

Максимально допустимый срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать 2 минут.

Критерии принятия решения: сделанный гражданином выбор формы тренинга (групповой или индивидуальной).

Результатом административной процедуры является сформированный работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, график проведения занятий.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение директором центра занятости населения графика занятий и размещение его на информационном стенде.

3.2.14. Проведение с гражданином с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования (далее – мотивация) тренинга по профессиональной ориентации по выбранной им форме тренинга

Основанием для начала административной процедуры является согласие гражданина с низким уровнем мотивации на прохождение тренинга по профессиональной ориентации.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит с гражданином тренинг по профессиональной ориентации.

Максимально допустимые сроки выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должны превышать:

при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 90 минут;

при групповой форме предоставления государственной услуги – 120 минут.

Критерии принятия решения: достижение целей и задач тренинга.

Результатом административной процедуры является принятие работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, решения об окончании проведения тренинга по профессиональной ориентации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является согласие гражданина (в устной форме) с решением работника центра занятости населения, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги, об окончании проведения тренинга по профессиональной ориентации.

3.2.15. Подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации с гражданином с низким уровнем мотивации и обсуждение результатов

Основанием для начала административной процедуры является окончание процесса проведения тренинга, а также согласие гражданина (в устной форме) на обсуждение с работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, результатов тренинга по профессиональной ориентации.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, обсуждает с гражданином ход и результаты тренинга.

Максимально допустимый срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать 3 минут.

Критерии принятия решения: повышение у гражданина уровня мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования.

Результатом административной процедуры является принятие работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, решения об окончании или продолжении предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сообщение работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, гражданину решения об окончании или продолжении предоставления государственной услуги.

3.2.16. 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

Основанием для начала административной процедуры является принятие работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, решения об окончании предоставления государственной услуги.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, готовит рекомендации гражданину, содержащие перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможным направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

Максимально допустимый срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать 6 минут.

Критерии принятия решения: сформулированные работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, рекомендации гражданину.

Результатом административной процедуры является заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации гражданину по выбору видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможным направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является заполнение работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, бланк заключения о предоставлении государственной услуги (Приложение № 16 к приказу 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») и выведение заключения на печатающее устройство в 2-х экземплярах.

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

Основанием для начала административной процедуры является

подготовленное и распечатанное в 2-х экземплярах заключение о предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает гражданину обсудить рекомендации и определить направления действий по их реализации.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит беседу соответствующего содержания.

Максимально допустимый срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать 3 минут.-

Критерии принятия решения: окончание беседы с гражданином по обсуждению рекомендаций и определению направления действий по их реализации.

Результатом административной процедуры являются согласие гражданина с рекомендациями и определенными в ходе обсуждения направлениями действий по их реализации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является ознакомление гражданина под роспись с заполненным в 2-х экземплярах заключением о предоставлении государственной услуги.

3.2.18. 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

Основанием для начала административной процедуры подписанное гражданином в 2-х экземплярах заключение о предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, выдает гражданину один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги и приобщает к ЛДПГУ второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

Максимально допустимый срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать 1 минуты.

Критерий принятия решения: наличие на руках у гражданина и в ЛДПГУ заключений о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение гражданином заключения о предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры

является приобщение работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, к ЛДПГУ второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги, подписанного гражданином.

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

Основанием для начала административной процедуры является наличие результатов выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 3.2.4 и 3.2.11 настоящего Административного регламента.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, после окончания занятий фиксирует результат выполнения административных действий, предусмотренных абзацем 6 пункта 3.2.4 и абзацем 7 пункта 3.2.11 настоящего Административного регламента, в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения:

задает параметры поиска сведений о гражданах, принявших участие в групповом занятии, или о гражданине, принявшем участие в индивидуальном занятии;

вносит сведения о предоставлении государственной услуги в журнал посещений КПУ;

осуществляет вывод на печатающее устройство информации о посещении гражданином занятия;

приобщает распечатанную информацию к ЛДПГУ.

Максимально допустимый срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать 3 минут.

Критерий принятия решения: выполнение всех операций, входящих в административное действие, предусмотренное абзацем 3 пункта 3.2.19.

Результатом административной процедуры является приобщенная распечатанная информация к ЛДПГУ.

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

Основанием для начала административной процедуры является окончание действий по оформлению профессиональной консультации и наличие приказа центра занятости населения о признании гражданина в установленном порядке безработным.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает безработному гражданину, получившему государственную услугу, пройти профессиональное обучение и (или) получить дополнительное профессиональное образование, включая обучение в другой местности (далее – государственная услуга по

профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию):

гражданин не имеет квалификации;

невозможно подобрать подходящую работу из-за отсутствия у гражданина необходимой квалификации;

необходимо изменить профессию (род занятий) в связи с отсутствием работы, отвечающей имеющейся у гражданина квалификации;

гражданином утрачена способность к выполнению работы по имеющейся квалификации.

Работник центра занятости населения, осуществляющий предоставление государственной услуги, предлагает воспользоваться государственной услугой безработным гражданам, имеющим право в приоритетном порядке пройти профессиональное обучение и получить дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости населения в соответствии с пунктом 3 статьи 23 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, фиксирует в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственной услуги, предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию и выводит бланк предложения на печатающее устройство, дает ознакомиться безработному гражданину под роспись (Приложение № 21 к приказу 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»).

В случае несогласия безработный гражданин делает соответствующую пометку в бланке предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, приобщает предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию к ЛДПГУ.

В случае согласия безработного гражданина работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, направляет его к работнику центра занятости населения, осуществляющему функцию по предоставлению государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан.

Максимально допустимый срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать 1 минуты.

Критерий принятия решения: выдача безработному гражданину предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию.

Результатом административной процедуры являются согласие либо несогласие безработного гражданина с предложением пройти профессиональное обучение и (или) получить дополнительное профессиональное образование.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

В случае согласия пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование – направление к работнику центра занятости населения, осуществляющему функцию по предоставлению государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан (назначение посещения в соответствующую группу приема), в случае несогласия пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование – отметка «не согласен на получение государственной услуги» в бланке предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию.

3.2.21. Для участия в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, может по согласованию с директором центра занятости населения привлекать работников центра занятости населения, обладающих навыками и знаниями по вопросам практической психологии, психологии труда, социальной психологии, владеющих методами изучения психологических особенностей трудовой деятельности граждан, или других специалистов, обладающих необходимыми знаниями и опытом работы.

Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми центром занятости населения на договорной основе специалистами, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы, владеющими методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан, и (или) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

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

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Предоставление заявителям информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется:

посредством размещения информации на ЕПГУ и РПГУ, официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области (www.zan.donland.ru), в МФЦ;

при обращении заявителей с использованием сети «Интернет», телефона, автоинформирования.

3.3.2. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием этих документов.

Заявитель может подать заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ, МФЦ.

Предоставление заявителем иных документов в электронном виде нормативными правовыми актами не предусмотрено.

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Получение сведений о ходе предоставления государственной услуги не требуется в связи с предоставлением государственной услуги в личном присутствии гражданина.

3.3.4. Взаимодействие центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями.

Взаимодействие центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашениями о взаимодействии между МФЦ и центрами занятости населения.

3.3.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме нормативными правовыми актами не предусмотрено.

3.3.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами УГСЗН Ростовской области и исполнением работниками центров занятости населения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений.

4.1.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет УГСЗН Ростовской области в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан (далее – контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том

числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения УГСЗН Ростовской области плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.2.2. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется постановлением УГСЗН Ростовской области от 27 марта 2015 года № 3 «Об утверждении Административного регламента управления государственной службы занятости населения Ростовской области исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения».

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

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих УГСЗН Ростовской области и работников центров занятости населения за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам предоставления государственной услуги, а также требований настоящего Административного регламента, государственные гражданские служащие УГСЗН Ростовской области, директора и работники центров занятости населения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Привлеченные специалисты и (или) организации при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента и несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

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

4.4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения Административного регламента по предоставлению государственной услуги, утвержденного в установленном в Ростовской области порядке в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября

2010 г. № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.4.2. Контроль за обеспечением государственных гарантий может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

4.4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес УГСЗН Ростовской области и центров занятости населения:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе центров занятости населения, их должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами центров занятости населения свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) УГСЗН Ростовской области и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, а также работников центров занятости населения

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) УГСЗН Ростовской области, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, директоров центров занятости населения и специалистов центров занятости населения, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги.

5.2.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления государственной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления государственной услуги.

5.2.5. Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области.

5.2.6. Требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области.

5.2.7. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействиях) специалиста центра занятости населения, подается в центр занятости населения.

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействиях) государственных гражданских служащих УГСЗН Ростовской области или директоров центров занятости населения, подается непосредственно в УГСЗН Ростовской области.

5.5. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействиях) начальника УГСЗН Ростовской области, подается в Правительство Ростовской области.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.6.1. Непосредственно в центр занятости населения либо УГСЗН Ростовской области.

5.6.2. Почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) центра занятости населения либо УГСЗН Ростовской области.

5.6.3. В ходе личного приема директора центра занятости населения либо начальника УГСЗН Ростовской области. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.8. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.9. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Жалоба должна содержать:

5.10.1. Наименование центра занятости населения, фамилию, имя, отчество (при наличии) государственного гражданского служащего УГСЗН Ростовской области, директора центра занятости населения, специалиста центра занятости населения, решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

5.10.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.10.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) государственного гражданского служащего УГСЗН Ростовской области, директора центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, или его специалиста.

5.10.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) государственного гражданского служащего УГСЗН Ростовской области, директора центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, или его специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.12. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в УГСЗН Ростовской области либо центр занятости населения, предоставляющий государственную услугу, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

5.13. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.13.1. Официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области, в сети Интернет.

5.13.2. ЕПГУ.

5.13.3. РПГУ.

5.13.4. Электронной почты УГСЗН Ростовской области либо центра занятости населения.

5.14. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.15. Жалоба, поступившая в электронной форме, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. УГСЗН Ростовской области и центры занятости населения обеспечивают:

5.17.1. Оснащение мест приема жалоб.

5.17.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) государственного гражданского служащего УГСЗН Ростовской области, директора центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, или его специалиста посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных интернет-сайтах, на ЕПГУ и РПГУ.

5.17.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) государственного гражданского служащего УГСЗН Ростовской области, директора центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, или его специалиста, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.17.4. Формирование и представление ежеквартально в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.18. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа УГСЗН Ростовской области, центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, или их специалистов в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.19. Основания для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрены.

5.20. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» УГСЗН Ростовской области, центр занятости населения принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. При удовлетворении жалобы УГСЗН Ростовской области, центр занятости населения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.21. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.21.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.21.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.21.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.23.1. Наименование УГСЗН Ростовской области, центра занятости населения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.23.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о государственном гражданском служащем УГСЗН Ростовской области, директоре центра занятости населения, предоставляющего государственную

услугу, или его специалисте, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.23.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя.

5.23.4. Основания для принятия решения по жалобе.

5.23.5. Принятое по жалобе решение.

5.23.6. В случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги.

5.23.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействиях) специалиста центра занятости населения, подписывается директором центра занятости населения.

5.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействиях) государственного гражданского служащего УГСЗН Ростовской области, директора центра занятости населения, подписывается начальником УГСЗН Ростовской области, либо его заместителем.

5.26. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие, бездействие начальника УГСЗН Ростовской области подписывается первым заместителем Губернатора Ростовской области, являющимся по должности заместителем председателя Правительства Ростовской области, а случае его отсутствия – заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской области.

5.27. 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 начальника УГСЗН Ростовской области, его заместителя либо директора центра занятости населения.

5.28. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке, либо у вышестоящего должностного лица.

5.29. Заявитель имеет право на получение полной информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.30. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится посредством размещения данной информации на официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области, информационных стендах центров занятости населения, в ЕПГУ и РПГУ.

Начальник отдела
организационно-кадровой
работы и делопроизводства



А.М. Оленн

Приложение № 1

к Административному регламенту управления государственной службы занятости населения Ростовской области предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

Сведения о местах нахождения органов службы занятости населения, предоставляющих государственную услугу по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

№ п/п	Наименование	Почтовый адрес	Электронный адрес, адрес интернет-сайта	Телефон, факса	№ автоинформатора
1	2	3	4	5	6
1.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Азова»	346780, Ростовская область, г. Азов, ул. Ленинградская, 65	arczn@azov.donpac.ru , центр-занятости-азов.рф	(86342) 4 12 29	(886342) 4 03 19
2.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Аксайского района»	346720, Ростовская область, Аксайский район, г. Аксай, ул. Садовая, 14а	aczn@aksay.ru	(86350) 5 61 71, (86350) 5 82 15, (86350) 5 83 41	(86350) 5 82 15

3.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Багаевского района»	346610, Ростовская область, Багаевский район, ст. Багаевская, ул. Подройкина, 24	bgczan@rdr.ru	(86357) 3 22 41, (86357) 3 24 92	
4.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Батайска»	346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. Энгельса, 160	bat_gczn@bataysk.donpac.ru	(86354) 5 83 14, (86354) 6 78 34	(86354) 6 64 89
5.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Белая Калитва»	347042, Ростовская область, г. Белая Калитва, ул. Энтузиастов, 11а	bkczn@kalitva.donpac.ru www.czn.bkalitva.ru	(86383) 2 67 00, (86383) 2 52 41	
6.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Боковского района»	346250, Ростовская область, Боковский район, ст. Боковская, пер. Чкалова, 37	bokszn@donpac.ru	(86382) 3 12 46	(86382) 3 14 62
7.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Верхнедонского района»	346170, Ростовская область, Верхнедонской район, ст. Казанская, ул. Комсомольская, 45А	gyvrsznr@kazanka.donpac.ru	(86364) 3 17 93, (86364) 3 18 71	

8.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Веселовского района»	347780, Ростовская область, Веселовский район, р.п. Веселый, ул. Октябрьская, 126а	vesczn@donpac.ru	(86358) 6 85 85	(86358) 6 51 67
9.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Волгодонска»	347360, Ростовская область, г. Волгодонск, ул. Пионерская, 111	<u>czn@vttc.donpac.ru</u>	(86392) 2 45 07, (86392) 2 29 91	(86392) 2 29 91
10.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Волгодонского района»	347350, Ростовская область, Волгодонской район, ст. Романовская, ул. 40 лет Победы, 12	rostdepzan@vttc.donpac.ru	(86394) 7 02 86	
11.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Гуково»	347871, Ростовская область, г. Гуково, ул. К.Маркса, 91	gkvszn@gukovo.donpac.ru	(86361) 5 29 52	(86361) 5 33 44
12.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Донецка»	346330, Ростовская область, г. Донецк, пр. Мира, 67	dnkszn@donetsk.donpac.ru	(86368) 2 23 44,	(86368) 2 33 28
13.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Дубовского района»	347410, Ростовская область, Дубовский район, с. Дубовское, пер. Герцена, 16	dbzn@vttc.donpac.ru	(86377) 5 15 79	

14.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Егорлыкского района»	347660, Ростовская область, Егорлыкский район, ст. Егорлыкская, пер. Грицика, 78	egorczn@egor.donpac.ru	(86370) 2 15 78, (86370) 2 32 84, (86370) 2 18 73	
15.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Заветинского района»	347430, Ростовская область, Заветинский район, с. Заветное, ул. Пушкина, 4	zavczn@vttc.donpac.ru	(86378) 2 16 59	(86378) 2 21 49
16.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Зверевево»	346312, Ростовская область, г. Зверевево, ул. Обухова, 7	szn@zverevo.donpac.ru	(86355) 4 40 58, (86355) 4 38 55	
17.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения зерноградского района»	347740, Ростовская область, зерноградский район, г. зерноград, ул. Ленина, 41	zent@zern.donpac.ru	(86359) 4 15 55	
18.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Зимовниковского района»	347460, Ростовская область, Зимовниковский район, п. Зимовники, пер. 87 Стрелковой дивизии, 20а	zimczn@zima.donpac.ru	(86376) 3 28 61	
19.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Кагальницкого района»	347700, Ростовская область, Кагальницкий район, ст. Кагальницкая, пер. Буденновский, 30	czn-kg1@kagl.donpac.ru	(86345) 9 64 30	

20.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Каменского района»	347850, Ростовская область, Каменский район, р.п. Глубокий, ул. Артема, 202/204	cznkam_r@kamensk.donpac.ru	(86365) 9 54 98, (86365) 9 51 28	(86365) 9 51 28
21.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Каменск-Шахтинский»	347800, Ростовская область, г. Каменск-Шахтинский, ул. Гагарина, 80	czn@kamensk.donpac.ru	(86365) 7 16 71, (86365) 7 18 42	(86365) 7 18 42
22.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Кашарского района»	346200, Ростовская область, Кашарский район, сл. Кашары, ул. Мира, 2	kcznmk@kashary.donpac.ru	(86388) 2 11 41	
23.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Константиновского района»	347250, Ростовская область, Константиновский район, г. Константиновск, ул. Красноармейская, 33	krczn@konst.donpac.ru	(86393) 2 30 26	(86393) 6 04 63
24.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Красный Сулин»	346350, Ростовская область, г. Красный Сулин, ул. Ленина, 10	krszan@ksulin.donpac.ru	(86367) 5 23 73, (86367) 5 25 62	(86367) 5 33 66

25.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Куйбышевского района»	346940, Ростовская область, Куйбышевский район, с. Куйбышево, ул. Миусская, 46	kuybczn@donpac.ru	(86348) 3 19 02	
26.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Мартыновского района»	346660, Ростовская область, Мартыновский район, сл. Большая Мартыновка, ул. Ленина, 61	cznmart@rambler.ru	(86395) 2 19 52	(86395) 2 22 09
27.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Матвеево-Курганского района»	346970, Ростовская область, Матвеево-Курганский район, п. Матвеев Курган, ул. Комсомольская, 88а	mkczn@ttn.ru	(86341) 3 16 56	(86341) 3 11 33
28.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Миллерово»	346130, Ростовская область, г. Миллерово, ул. Вокзальная, 28	mczn@millerovo.donpac.ru	(86385) 2 05 58, (86385) 2 60 71	(86385) 2 05 58
29.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Милютинского района»	347120, Ростовская область, Милютинский район, ст. Милютинская, ул. Дербенцева, 11	mczn@milutka.donpac.ru	(86389) 2 16 20, (86389) 2 12 42	

30.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Морозовского района»	347210, Ростовская область, Морозовский район, г. Морозовск, ул. Тюленина, 4а	morczn@morozov.donpac.ru	(86384) 2 27 41, (86384) 2 30 04	(86384) 2 27 41
31.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Мясниковского района»	346800, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. 7-я линия, 1а	mrcz@chalt.donpac.ru	(86349) 2 26 87, (86349) 2 15 39	
32.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Новочеркасска»	346430, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Пушкинская, 67/40	czn@novoch.ru, www.job.novoch.ru	(86352) 2 71 51	(86352) 2 71 51
33.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Новошахтинска»	346918, Ростовская область, г. Новошахтинск, ул. Советская, 10	novszn@novshah.donpac.ru	(86369) 2 03 56, (86369) 2 08 10	(86369) 2 08 11
34.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Обливского района»	347140, Ростовская область, Обливский район, ст. Обливская, ул. Красноармейская, 42	obliv_szn@oblivka.donpac.ru	(86396) 2 29 20	(86396) 2 12 08

35.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Орловского района»	347510, Ростовская область, Орловский район, п. Орловский, ул. Пионерская, 43а	roszn@orlovsky.donpac.ru	(86375) 3 16 35, (86375) 3 14 21	
36.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Песчанокопского района»	347570, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Песчанокопское, пл. Ленина, 2	czn@peschan.donpac.ru	(86373) 9 11 93, (86373) 2 03 39	
37.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Пролетарского района»	347540, Ростовская область, Пролетарский район, г. Пролетарск, ул. Первомайская, 69б	prolczn@prol.donpac.ru	(86374) 9 91 22	
38.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Ремонтненского района»	347480, Ростовская область, Ремонтненский район, с. Ремонтное, ул. Советская, 58	birj@remont.donpac.ru	(86379) 3 19 93	(86379) 3 18 89
39.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Родионово-Несветайского района»	346580, Ростовская область, Родионово-Несветайский район, сл. Родионово-Несветайская, ул. Пушкинская, 8	rodnescz@rodionov.donpac.ru	(86340) 3 09 79, (86340) 3 01 65	(86340) 3 09 79

40.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Ростова-на-Дону»	344082, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, 36/62	rostov@czn-rostov.ru , www.czn-rostov.ru	(863) 244 23 05, (863) 244 23 37	(863) 290 70 04
41.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Сальска»	347630, Ростовская область, г. Сальск, ул. Ленина, 17	job@salsk.donpac.ru , www.zansalsk.ru	(86372) 5 05 61, (86372) 5 04 43	(86372) 5 05 98
42.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Семикаракорского района»	346630, Ростовская область, Семикаракорский район, г. Семикаракорск, ул. Закруткина, 93	szn@semikar.donpac.ru	(86356) 4 26 73	(86356) 4 12 41
43.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Таганрога»	347939, Ростовская область, г. Таганрог, ул. им. Сергея Шило, 202-а	tagszn@itt.net.ru , www.tagszn.ru	(8634) 38 78 78, (8634) 31 85 08	(8634) 33 39 46; 33 79 61
44.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Тарасовского района»	346050, Ростовская область, Тарасовский район, п. Тарасовский, ул. Ленина, 120/ул. Советская, 2	trsczn@donpac.ru	(86386) 3 23 78, (86386) 3 24 56	
45.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Тацинского района»	347060, Ростовская область, Тацинский район, ст. Тацинская, ул. Ленина, 66	tacczn@tacina.donpac.ru	(86397) 2 11 58, (86397) 2 29 69	(86397) 2 11 95

46.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Усть-Донецкого района»	346550, Ростовская область, Усть-Донецкий район, р.п. Усть-Донецкий, ул. Строителей, 83а	ostczn@udonet.donpac.ru	(86351) 9 18 82, (86351) 9 11 65	(86351) 9 18 82
47.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Целинского района»	347760, Ростовская область, Целинский район, п. Целина, ул. Советская, 47А	celinczn@celina.donpac.ru	(86371) 9 17 62	
48.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Цимлянского района»	347320, Ростовская область, Цимлянский район, г. Цимлянск, ул. Ленина, 52 а	<u>cmlczn@rdr.ru</u> , www.czn-cim.irnd.ru	(86391) 2 29 33, (86391) 5 09 45	(86391) 2 29 33
49.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Чертковского района»	346000, Ростовская область, Чертковский район, п. Чертково, ул.Р.Люксембург, 106а	chczn@chert.donpac.ru	(86387) 2 13 11, (86387) 2 18 24	
50.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Шахты»	346500, Ростовская область, г. Шахты, ул. Ленина, 194а	<u>czn@shakht.donpac.ru</u> , www.czn-shakhty	(8636) 22 45 79, (8636) 22 48 89	(8636) 22 70 43
51.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Шолоховского района»	346270, Ростовская область, Шолоховский район, ст. Вешенская, ул. Советская, 82	czan@veshki.donpac.ru	(86353) 2 18 74, (86353) 2 28 69	

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

С В Е Д Е Н И Я
о местах нахождения многофункциональных центров предоставления государственных
и муниципальных услуг в Ростовской области

№ п/п	Наименование,	Почтовый адрес адрес интернет-сайта, электронный адрес	№ телефонов	График работы
1	2	3	4	5
1.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Азова	346780, Ростовская область, г. Азов, ул. Московская, д. 61 http://azov.mfc61.ru mfcazov@mail.ru	(86342) 4 70 34 (86342) 6 14 19	Понедельник – Вторник: 08.00 – 18.00 Среда: 10.00 – 20.00 Четверг – Пятница: 08.00 – 18.00 Суббота: 08.00 – 13.00 Без перерыва Воскресенье: выходной

2.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска	346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. Луначарского, д. 177 http://bataysk.mfc61.ru bat_mfc@list.ru	(86354) 2 32 74	Понедельник – Вторник: 08.00 – 18.00 Среда: 08.00 – 20.00 Четверг – Пятница: 08.00 – 18.00 Суббота: 09.00 – 15.00 Без перерыва Воскресенье – выходной
3.	Муниципальное автономное учреждение муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	347381, Ростовская область, г. Волгодонск, ул. Морская, д. 62 http://volgodonsk.mfc61.ru mfc-volgodonsk@mail.ru mfc@vlgd61.ru	(86392) 2 16 14 (86392) 6 18 92 (86392) 6 15 66	Понедельник – Вторник: 08.00 – 18.00 Среда: 08.00 – 20.00 Четверг - Пятница: 08.00 – 18.00 Суббота: 08.00 – 17.00 Без перерыва Воскресенье – выходной
4.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Гуково»	347871, Ростовская область, г. Гуково, ул. Карла Маркса, д. 81 http://gukovo.mfc61.ru http://mfc-gukovo.ru mfc.gukovo@yandex.ru	(86361) 5 30 35 (86361) 5 30 95	Понедельник: 09.00–19.00 Вторник: 09.00 – 20.00 Среда – Пятница: 09.00 – 19.00 Суббота: 09.00 – 14.30 Без перерыва Воскресенье – выходной
5.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования	346330, Ростовская область, г. Донецк, микрорайон 3, д. 19 http://donetsk.mfc61.ru , mfc-donetsk@rambler.ru mfc.donetsk@gmail.com	(86368) 2 51 77	Понедельник – Вторник: 08.00 – 17.00 Среда: 10.00 – 20.00 Четверг – Пятница: 08.00 – 17.00 Суббота: 09.00 – 12.00

	«Город Донецк»			Без перерыва Воскресенье – выходной
6.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Зверево	346311, Ростовская область, г. Зверево, ул. Ивановская, д.15, пом. 37 http://zverevo.mfc61.ru mfc-zverevo@yandex.ru	(86355) 4 24 00	Понедельник – Вторник: 08.00 – 18.00 Среда: 08.00 – 20.00 Четверг: 08.00 – 18.00 Пятница: 08.00 – 17.00 Суббота: 08.00 – 15.00 Без перерыва Воскресенье – выходной
7.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Каменск-Шахтинский»	347809, Ростовская область, г. Каменск-Шахтинский, пер. Астаховский, 84 «А» http://kamensk.mfc61.ru kamensk-mfc@donpac.ru	(86365) 7 51 35 (86365) 7 50 23 (86365) 7 50 62	Понедельник - Среда: 08.00 – 20.00 Четверг – Пятница: 08.00 – 17.00 Суббота: 09.00 – 14.00 Без перерыва Воскресенье – выходной
8.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Новочеркасска»	346400, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Дворцовая, 11 http://novocherkassk.mfc61.ru mfc_novoch@mail.ru	(86352) 22 42 02 (86352) 22 35 92 (8635) 22 25 53	Понедельник – выходной Вторник: 08.00 – 18.00 Среда: 08.00 – 17.00 Четверг: 08.00 – 20.00 Пятница: 08.00 – 15.00 Суббота: 08.00 – 14.00 Без перерыва Воскресенье – выходной
9.	Муниципальное бюджетное учреждение города Новошахтинска «Многофункциональный центр	346918, Ростовская область, г. Новошахтинск, ул. Садовая, 32	(86369) 2 00 19 (86369) 2 01 12 (86369) 2 03 19	Понедельник – Вторник: 09.00 – 19.00 Среда: 09.00 – 20.00

	предоставления государственных и муниципальных услуг»	http://novoshahtinsk.mfc61.ru mfc-nov@mail.ru	(86369) 2 05 37	Четверг – Пятница: 09.00 – 19.00 Без перерыва Воскресенье – выходной
10.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»	344022, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, пер. Крепостной, 77 http://rnd.mfc61.ru http://mfcrnd.ru info@mfcrnd.ru cto@mfcrnd.ru	(863) 282 55 55 (863) 263 66 51	Понедельник – Четверг: 09.00 – 18.00 Перерыв: 13.00 – 13.48 Пятница: 09.00 – 17.00 Перерыв: 13.00 – 13.48 Суббота - Воскресенье выходной
11.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге»	347910, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Ленина, 153а http://taganrog.mfc61.ru info@taganrogmfc.ru	(8634) 39 85 90 (8634) 34 40 00	Понедельник – Пятница: 08.00 – 20.00 Без перерыва Суббота: 09.00 – 13.00 Без перерыва Воскресенье – выходной
12.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Шахты»	346513, Ростовская область, г. Шахты, пер. Шишкина, д. 162 http://shahti.mfc61.ru m.f.c@mail.ru inbox@mau-mfc.ru	(8636) 28 28 28	Понедельник – Пятница: 08.00 – 20.00 Без перерыва Суббота: 08.00 – 16.00 Без перерыва Воскресенье – выходной
13.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского района»	346780, Ростовская область, г. Азов, пер. Безымянный, д. 11 http://azovskiy.mfc61.ru mfc.azov.co@yandex.ru mfc.azov@yandex.ru	(86342) 6 24 81 (86342) 6 24 82 (86342) 6 24 83	Понедельник – Пятница: 08.00 – 17.00 Перерыв: 12.00 – 13.00 Суббота: 08.00 – 12.00 Без перерыва Воскресенье – выходной

14.	Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	346720, Ростовская область, г. Аксай, ул. Чапаева, 163/1 http://aksay.mfc61.ru http://mfc-aksay.ru mfc@aksay.ru	(86350) 4 49 99	Понедельник – Вторник: 08.00 – 18.00 Среда: 08.00 – 20.00 Четверг: 08.00 – 18.00 Пятница: 08.00 – 17.00 Суббота: 08.00 – 12.00 Без перерыва Воскресенье – выходной
15.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Багаевского района	346610, Ростовская область, Багаевский район, ст. Багаевская, ул. Комсомольская, 35 «б» http://bagaevskiy.mfc61.ru principal@mfc.org.ru	(86357) 33 6 13	Понедельник – Пятница: 08.00 – 17.00 Без перерыва Суббота - Воскресенье – выходной
16.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Белокалитвинского района	347045, Ростовская область, г. Белая Калитва, ул. Космонавтов, 3 http://bk.mfc61.ru mau-mfc-bk@yandex.ru	(86383) 2 59 97	Понедельник: 08.00–18.00 Вторник: 08.00 – 20.00 Среда: 08.00 – 18.00 Четверг: 08.00 – 20.00 Пятница - Суббота: 08.00 – 17.00 Без перерыва Воскресенье – выходной
17.	Муниципальное автономное учреждение Боковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	346250, Ростовская область, Боковский район, ст. Боковская, пер. Ленина, 67, оф. 1 http://bokovskiy.mfc61.ru info@bokovmfc.ru	(86382) 3 12 79 (86382) 3 15 36	Понедельник – Пятница: 08.00 – 18.00 Суббота: 09.00 – 13.00 Без перерыва Воскресенье – выходной

18.	Муниципальное бюджетное учреждение Верхнедонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	346170, Ростовская область, Верхнедонской район, ст. Казанская, ул. Степная, 78 http://verhnedonskoy.mfc61.ru mfcverhnedon@mail.ru	(86364) 3 21 76 (86364) 3 10 55	Понедельник – Пятница: 08.00 – 17.00 Суббота - Воскресенье – выходной
19.	Муниципальное автономное учреждение Веселовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	347781, Ростовская область, Весёловский район, п. Вёселый, пер. Комсомольский, д. 61 http://veselov.mfc61.ru mfcvesl@gmail.com mfcvesl@yandex.ru	(86358) 6 87 38	Понедельник – Вторник: 08.00 – 17.00 Среда: 08.00 – 20.00 Четверг – Пятница: 08.00 – 17.00 Суббота: 08.00 – 13.00 Без перерыва Воскресенье – выходной
20.	Муниципальное автономное учреждение Волгодонского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	347350, Ростовская область, Волгодонской район, ст. Романовская, пер. Кожанова, д.45 http://volgodonskoy.mfc61.ru rom.mfc.gov@yandex.ru elenamfs@yandex.ru	(86394) 7 00 25 (86394) 7 06 15 (86394) 7 04 91	Понедельник – Пятница: 08.00 – 16.00 Без перерыва Суббота - Воскресенье – выходной
21.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Дубовского района	347410, Ростовская область, Дубовский район, с. Дубовское, ул. Садовая, д. 107 http://dubovskiy.mfc61.ru dubovskiymfc@mail.ru	(86377) 2 07 40 (86377) 2 07 41 (86377) 2 07 42	Понедельник – Вторник: 08.00 – 17.00 Среда: 08.00 – 20.00 Четверг – Пятница: 08.00 – 17.00 Суббота: 09.00 – 15.00 Без перерыва Воскресенье – выходной

22.	Муниципальное автономное учреждение Егорлыкского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	347660, Ростовская обл., Егорлыкский район, ст. Егорлыкская, улица Гагарина, д. 8-б http://egorlyk.mfc61.ru egorlyk.mfc@mail.ru	(86370) 2 04 15	Понедельник – Вторник: 08.00 – 17.00 Среда: 08.00 – 20.00 Четверг – Суббота: 08.00 – 17.00 Без перерыва Воскресенье – выходной
23.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заветинского района»	347430, Ростовская область, Заветинский район, с. Заветное, ул. Ломоносова, д. 25 http://zavetinskiy.mfc61.ru mfc-zavetnoe@mail.ru	(86378) 2 25 11 (86378) 2 17 88	Понедельник – Четверг: 09.00 – 17.15 Пятница: 09.00 – 17.00 Без перерыва Суббота - Воскресенье – выходной
24.	Муниципальное автономное учреждение зерноградского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	347740, Ростовская область, г. Зерноград, ул. Мира, д. 18 http://zernogradskiy.mfc61.ru zernograd.mfc@gmail.com	(86359) 4 30 78	Понедельник – Пятница: 08.00 – 20.00 Суббота: 09.00 – 13.00 Без перерыва Воскресенье – выходной
25.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зимовниковского района»	347460, Ростовская область, Зимовниковский район, пос. Зимовники, ул. Ленина, д. 98 http://zimovniki.mfc61.ru zima.mfc@mail.ru	(886376) 4 10 07 (886376) 4 10 08	Понедельник – Пятница: 08.00 – 17.00 Без перерыва Суббота - Воскресенье – выходной
26.	Муниципальное автономное учреждение Кагальницкого района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	347700, Ростовская область, Кагальницкий район, ст. Кагальницкая, пер. Буденновский, д. 71 г http://kagalnitskiy.mfc61.ru	(86345) 9 61 41	Понедельник – Вторник: 08.00 – 18.00 Среда: 08.00 – 20.00 Четверг: 08.00 – 18.00 Пятница: 08.00 – 17.00

	муниципальных услуг Кагальницкого района»	kagalnikskiyafc@yandex.ru kagal.mfc.back-office@yandex.ru		Суббота: 08.00 – 12.00 Без перерыва Воскресенье – выходной
27.	Муниципальное автономное учреждение Каменского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	347850, Ростовская область, Каменский район, р.п. Глубокий, ул. Артема, д. 198 http://kamenskiy.mfc61.ru temnikova.olg@yandex.ru maumfcz@yandex.ru	(86365) 9 53 13 (86365) 955 87 (86365) 953 10	Понедельник - Пятница: 08.00 – 17.00 Без перерыва Суббота - Воскресенье – выходной
28.	Муниципальное автономное учреждение Кашарского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	346200, Ростовская область, Кашарский район, сл. Кашары, ул. Мира, д. 7 http://kasharskiy.mfc61.ru mfc.kasharyro@yandex.ru	(86388) 2 27 27 (86388) 2 27 08	Понедельник – Вторник: 09.00 – 18.00 Среда: 08.00 – 20.00 Четверг – Пятница: 08.00 – 20.00 Суббота: 09.00 – 13.00 Без перерыва Воскресенье - выходной
29.	Муниципальное автономное учреждение Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	347250, Ростовская область, Константиновский район, г. Константиновск, ул. Топилина, д. 41 http://konstantinovskiy.mfc61mfckonst@mail.ru	(86393) 2 39 03 (86393) 2 20 14 (86393) 2 18 70	Понедельник - Пятница: 08.00 – 18.00 Суббота: 08.00 – 13.00 Без перерыва Воскресенье – выходной
30.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	346350, Ростовская область, Красносулинский район, г. Красный Сулин, ул. Ленина, д. 9–Б http://ks.mfc61.ru	(86367) 5 28 95 (86367) 5 33 62 (86367) 5 24 36	Понедельник – Вторник: 08.00 – 18.00 Среда: 08.00 – 20.00 Четверг – Пятница: 08.00 – 18.00

	Красносулинского района»	mfc-krsulin@yandex.ru		Без перерыва Суббота: 08.00 – 17.00 Перерыв: 12.00 – 13.00 Воскресенье – выходной
31.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Куйбышевского района	346940, Ростовская область, Куйбышевский район, с. Куйбышево, ул. Цветаева, д. 84 http://kuib.mfc61.ru mfc.kuibushevo@yandex.ru	(86348) 3 27 74	Понедельник – Вторник: 08.00 – 17.00 Среда: 08.00 – 20.00 Четверг – Пятница: 08.00 – 17.00 Суббота: 09.00 – 13.00 Без перерыва Воскресенье – выходной
32.	Муниципальное автономное учреждение Мартыновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	346660, Ростовская область, Мартыновский район, сл. Большая Мартыновка, ул. Советская, д. 68 http://martinovskiy.mfc61.ru mfc_martinovsky@mail.ru	(86395) 2 11 25 (86395) 2 11 48 (86395) 3 02 74	Понедельник – Четверг: 08.00 – 17.00 Пятница: 09.00 – 17.00 Без перерыва Суббота - Воскресенье – выходной
33.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Матвеево-Курганского района	346970, Ростовская область, Матвеево-Курганский район, пос. Матвеев Курган, ул.1 Мая, д. 18 http://mk.mfc61.ru mfc.matv-kurgan@yandex.ru	(86341) 2 34 77 (86341) 2 34 85 (86341) 2 34 83	Понедельник – Вторник: 08.00 – 17.00 Среда: 08.00 – 19.00 Четверг – Пятница: 08.00 – 17.00 Суббота: 09.00 – 13.00 Без перерыва Воскресенье – выходной
34.	Муниципальное автономное учреждение Миллеровского района «Многофункциональный центр	346130, Ростовская область, Миллеровский район, г. Миллерово, ул. Ленина,	(86385) 3 90 08 (86385) 3 90 09 (86385) 3 90 10	Понедельник – Вторник: 09.00 – 18.00 Среда: 09.00 – 20.00

	предоставления государственных и муниципальных услуг»	д. 9/17 http://millerovo.mfc61.ru/ mfc-mill@mail.ru		Четверг – Пятница: 09.00 – 18.00 Суббота: 09.00 – 13.00 Без перерыва Воскресенье – выходной
35.	Муниципальное автономное учреждение Милютинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	347120, Ростовская область, Милютинский район, ст. Милютинская, ул. Комсомольская, д. 30 http://milutinskiy.mfc61.ru mfc_milutka@mail.ru , mau.mfc-milut@yandex.ru	(86389) 2 11 18 (86389) 2 11 28	Понедельник: 08.00 – 17.00 Вторник: 09.00 – 17.00 Среда: 09.00 – 20.00 Четверг - Суббота: 09.00 – 17.00 Без перерыва Воскресенье – выходной
36.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Морозовского района	347210, Ростовская область, Морозовский район, г. Морозовск, ул. Коммунистическая, д. 152 http://morozov.mfc61.ru mfc.morozovsk@yandex.ru	(86384) 5 10 92 (86384) 5 10 94 (86384) 5 10 93	Понедельник – Вторник: 08.00 – 18.00 Среда: 08.00 – 20.00 Четверг – Суббота: 08.00 – 18.00 Без перерыва Воскресенье: выходной
37.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мясниковского района»	346800, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. Туманяна, д. 25 http://myasnikovskiy.mfc61.ru mfc_22@mail.ru	(86349) 3 29 09 (86349) 3 29 00 86349) 3 29 01	Понедельник – Вторник: 08.30 – 18.00 Среда: 08.30 – 20.00 Четверг: 08.30 – 18.00 Пятница: 08.30 – 17.00 Суббота: 09.00 – 13.00 Без перерыва Воскресенье – выходной
38.	Муниципальное автономное	346830, Ростовская область,	(86347) 2 10 01	Понедельник – Вторник:

	учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Неклиновского района Ростовской области	Неклиновский район, с. Покровское, пер. Тургеневский, д. 17 «Б» http://neklinovskiy.mfc61.ru mfcneklinov@mail.ru		08.00 – 18.00 Среда: 08.00 – 20.00 Четверг – Пятница: 08.00 – 18.00 Суббота: 09.00 – 13.00 Без перерыва Воскресенье – выходной
39.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Обливский район»	347140, Ростовская область, Обливский район, ст. Обливская, ул. Ленина, д. 53 http://oblivskiy.mfc61.ru mfc_oblivskiy@mail.ru	(86396) 2 23 93	Понедельник – Вторник: 09.00 – 18.00 Среда: 09.00 – 20.00 Четверг – Пятница: 09.00 – 18.00 Суббота: 09.00 – 12.00 Без перерыва Воскресенье – выходной
40.	Муниципальное автономное учреждение Октябрьского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	346480, Ростовская область, Октябрьский район, р.п. Каменоломни, ул. Дзержинского, д. 67 http://okt.mfc61.ru oktmfc@mail.ru	(86360) 2 12 25 (86360) 2 12 27	Понедельник – выходной Вторник – Среда: 08.00 – 17.00 Четверг: 08.00 – 20.00 Пятница: 08.00 – 17.00 Суббота: 08.00 – 16.00 Без перерыва Воскресенье – выходной
41.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Орловского района»	347510, Ростовская область, Орловский район, п. Орловский, ул. Пионерская, д. 41 «А» http://orlov.mfc61.ru orlovsky.mfc@yandex.ru	(86375) 5 15 29	Понедельник – Пятница: 08.00 – 17.00 Суббота: 08.00 – 14.00 Без перерыва Воскресенье – выходной

42.	Муниципальное автономное учреждение Песчанокопского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	347570, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Песчанокопское, ул. Школьная, д. 1 mfc.peschanokop@yandex.ru	(86373) 2 05 06 (86373) 2 05 08 (86373) 2 05 09	Понедельник – Пятница: 08.00 – 17.00 Суббота: 09.00 – 12.00 Без перерыва Воскресенье – выходной
43.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Пролетарского района	347540, Ростовская область, г. Пролетарск, ул. Пионерская, д. 1 «А» http://proletarsk.mfc61.ru mfc61@yandex.ru	(886374) 9 65 80 (886374) 9 65 77 (886374) 9 66 35	Понедельник – Пятница: 08.00 – 17.00 Суббота: 08.00 – 16.30 Без перерыва Воскресенье – выходной
44.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ремонтненского района	347480, Ростовская область, Ремонтненский район, с. Ремонтное, ул. Ленинская, д. 92 http://remontnoe.mfc61.ru mfc.remont@yandex.ru	(86379) 3 19 35 (86379) 3 23 90	Понедельник – Вторник: 09.00 – 18.00 Среда: 09.00 – 20.00 Четверг – Суббота: 09.00 – 18.00 Без перерыва Воскресенье – выходной
45.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Родионово-Несветайского района	346580, Ростовская область, Родионово-Несветайский район, сл. Родионово-Несветайская, ул. Пушкинская, д. 26 http://rn.mfc61.ru mfc.rod-nesvetai@yandex.ru	(86340) 3 15 31	Понедельник – Пятница: 08.00 – 16.00 Без перерыва Суббота - Воскресенье – выходной

46.	Муниципальное автономное учреждение Сальского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	347631, Ростовская область, Сальский район, г. Сальск, ул. Ленина, д. 100 http://salsk.mfc61.ru http://salskmfc.ru info@salskmfc.ru	(86372) 7 42 49 (86372) 7 39 72 (86372) 7 42 40 (86372) 7 14 13	Понедельник – Вторник: 08.00 – 18.00 Среда: 08.00 – 20.00 Четверг – Пятница: 08.00 – 18.00 Суббота: 08.00 – 17.00 Без перерыва Воскресенье – выходной
47.	Муниципальное автономное учреждение Семикаракорского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	346630, Ростовская область, Семикаракорский район, г. Семикаракорск, пр. Закруткина, д. 25/2 http://semikarakorsk.mfc61.ru mfc.semikarakor@yandex.ru	(86356) 4 61 12	Понедельник: 08.00 – 17.00 Вторник: 08.00 – 18.00 Среда - Четверг: 08.00 – 17.00 Пятница – Суббота: 08.00 – 16.00 Без перерыва Воскресенье – выходной
48.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Советский район»	347180, Ростовская область, Советский район, ст. Советская, ул. Советская, д. 20 http://sovetskiy.mfc61.ru mfc.sovetskay@yandex.ru	(86363) 2 34 11	Понедельник – Пятница: 08.00 – 17.12 Без перерыва Суббота – Воскресенье: выходной

49.	Муниципальное автономное учреждение Тарасовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	346050, Ростовская область, Тарасовский район, пос. Тарасовский, ул. Кирова, д. 14 http://tarasovskiy.mfc61.ru mfctrsk@ya.ru	(86386) 3 13 63 (86386) 3 17 90	Понедельник – Вторник: 08.00 – 16.00 Среда: 08.00 – 20.00 Четверг – Пятница: 08.00 – 16.00 Суббота: 08.00 – 15.00 Без перерыва Воскресенье – выходной
50.	Муниципальное автономное учреждение Тацинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	347060, Ростовская область, Тацинский район, ст. Тацинская, пл. Борцов Революции, д. 38 http://tatsinskiy.mfc61.ru mfztacina@yandex.ru	(86397) 3 20 00	Понедельник – Вторник: 09.00 – 18.00 Среда: 09.00 – 20.00 Четверг – Пятница: 09.00 – 18.00 Суббота: 09.00 – 14.00 Без перерыва Воскресенье – выходной
51.	Муниципальное автономное учреждение Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	346550, Ростовская область, Усть-Донецкий район, поселок городского типа Усть-Донецкий, ул. Портовая, д. 9 http://ustdon.mfc61.ru mfc_ustdon@rambler.ru	(86351) 9 11 52 (86351) 9 12 50 (86351) 9 12 60	Понедельник – Пятница: 08.00 – 18.00 Суббота: 08.00 – 13.00 Без перерыва Воскресенье – выходной
52.	Муниципальное автономное учреждение Целинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	347760, Ростовская область, Целинский район, п. Целина, ул. 2-я линия, д. 111 http://celina.mfc61.ru celina.mfc61@yandex.ru info@celina-mfc61.ru	(86371) 9 74 64 (86371) 9 75 00 (86371) 9 73 33	Понедельник – Среда: 08.00 – 17.00 Четверг: 08.00 – 20.00 Пятница: 08.00 – 17.00 Суббота: 08.00 – 15.12 Без перерыва

				Воскресенье – выходной
53.	Муниципальное автономное учреждение Цимлянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	347325, Ростовская область, г. Цимлянск, ул. Советская, д. 44 http://cimlyanck.mfc61.ru , https://twitter.com/#!/cimmfc http://www.facebook.com/profil_mfc_cimlyansk@mail.ru	(86391) 5 01 20 (86391) 5 12 81	Понедельник – Вторник: 09.00 – 18.00 Среда: 09.00 – 20.00 Четверг: 09.00 – 18.00 Пятница: 09.00 – 16.45 Суббота: 09.00 – 12.00 Без перерыва Воскресенье – выходной
54.	Муниципальное автономное учреждение Чертковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	346000, Ростовская область, Чертковский район, пос. Чертково, ул. Петровского, д. 135/6 http://chertkovskiy.mfc61.ru mfc.chertkovo@mail.ru ,	(86387) 2 33 42 (86387) 2 33 71 (86387) 2 34 85	Понедельник – Пятница: 08.00 – 17.00 Суббота - Воскресенье – выходной
55.	Муниципальное автономное учреждение Шолоховского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	346270, Ростовская область, Шолоховский район, ст. Вешенская, ул. Шолохова, д. 50 http://sholohovskiy.mfc61.ru mfc_shr@mail.ru	(86353) 2 46 36	Понедельник – Пятница: 09.00 – 16.00 Без перерыва Суббота - Воскресенье – выходной

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

Форма

На бланке государственного казенного
учреждения Ростовской области
центра занятости населения

РЕШЕНИЕ

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

от «___» _____ 20__ г.

Гражданин _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающий по адресу _____
обратился «___» _____ 20__ г. за предоставлением государственной
услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора
сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и получения дополнительного профессионального
образования.

По результатам представленных документов принято решение: отказать в
предоставлении государственной услуги по организации профессиональной
ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения
дополнительного профессионального образования в соответствии с

(причина, основания отказа)

Работник
центра занятости населения

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Телефон _____

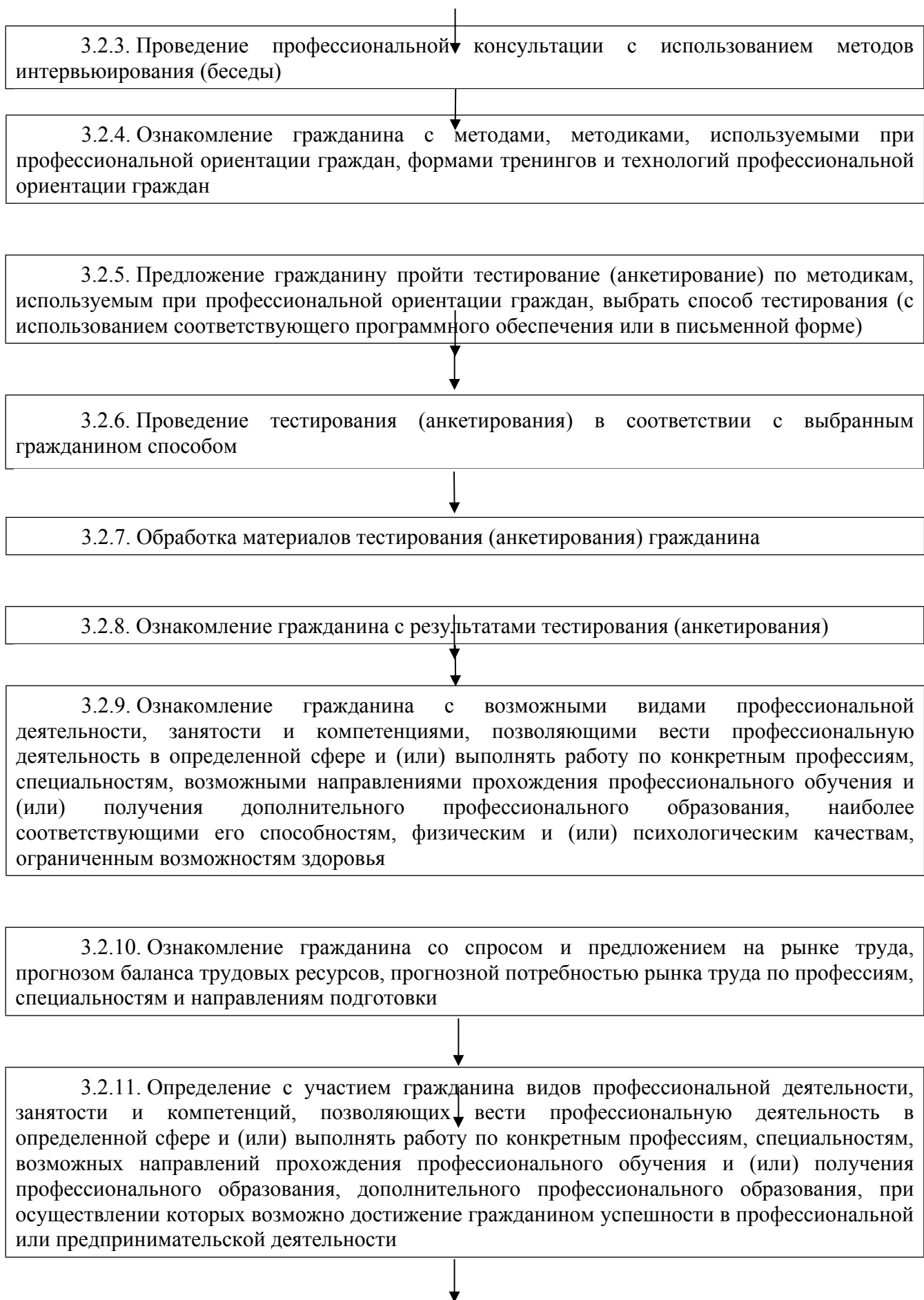
(линия отрыва)

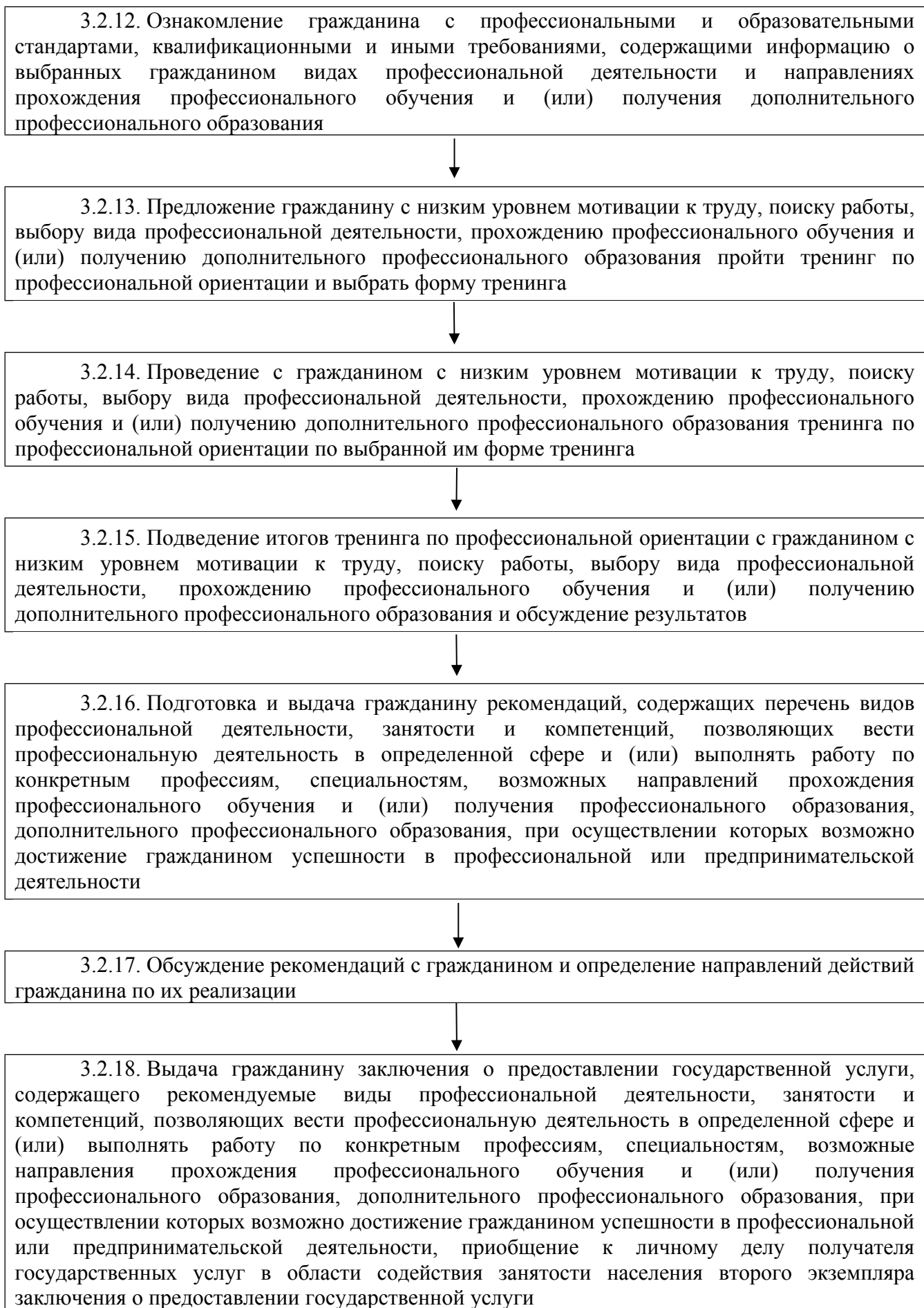
Решение об отказе в предоставлении государственной услуги получил
«___» _____ 20__ г. _____
подпись (Ф.И.О. гражданина)

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

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









3.2.19. Внесение результатов выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения



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