Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

Зарегистрировано в Минюсте РТ 8 декабря 2014 г. N 2512

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ПРИКАЗ

от 13 ноября 2014 г. N 625

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ ГРАЖДАН В ЦЕЛЯХ ВЫБОРА СФЕРЫ

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПРОФЕССИИ), ТРУДОУСТРОЙСТВА, ПРОХОЖДЕНИЯ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ПОЛУЧЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В РЕСПУБЛИКЕ ТАТАРСТАН

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 17.11.2015 N 839,от 07.06.2016 N 317, от 27.09.2018 N 907) |

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23.08.2013 N 380н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P39) предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования в Республике Татарстан.

2. Пункты Административного [регламента](#P39) в части предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования в Республике Татарстан через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) вступают в силу после подписания соглашения между МФЦ и государственными учреждениями службы занятости в Республике Татарстан.

Министр

Э.А.ЗАРИПОВА

Утвержден

Приказом

Министерства труда, занятости

и социальной защиты

Республики Татарстан

от 13 ноября 2014 г. N 625

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ ГРАЖДАН В ЦЕЛЯХ ВЫБОРА СФЕРЫ

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПРОФЕССИИ), ТРУДОУСТРОЙСТВА, ПРОХОЖДЕНИЯ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ПОЛУЧЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В РЕСПУБЛИКЕ ТАТАРСТАН

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 17.11.2015 N 839,от 07.06.2016 N 317, от 27.09.2018 N 907) |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования в Республике Татарстан [<1>](#P53) разработан с целью 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 в Республике Татарстан [<2>](#P54).

--------------------------------

<1> Далее - Регламент.

<2> Далее - государственная услуга.

1.2. Регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, порядок предоставления государственной услуги и последовательность действий (административных процедур) государственных учреждений службы занятости населения Республики Татарстан - центров занятости населения [<3>](#P58) при осуществлении ими полномочий по оказанию государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования в Республике Татарстан.

--------------------------------

<3> Далее - ЦЗН.

1.3. Получателями (заявителями) государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства [<4>](#P62).

--------------------------------

<4> Далее - граждане.

1.4. Информация о государственной услуге предоставляется непосредственно в помещениях ЦЗН, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [<5>](#P66), включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [<6>](#P67) и (или) Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан [<7>](#P68), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг [<8>](#P69) и (или) удаленные рабочие места многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг [<9>](#P70).

--------------------------------

<5> Далее - сеть Интернет.

<6> Далее - Единый портал.

<7> Далее - Портал Республики Татарстан.

<8> Далее - МФЦ.

<9> Далее - удаленное рабочее место.

1.5. [Сведения](#P501) об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги, приведены в Приложении N 1 к настоящему Регламенту.

1.6. ЦЗН работают ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней. Часы работы установлены согласно Правилам внутреннего распорядка ЦЗН.

1.6.1. График приема заявлений граждан о предоставлении государственной услуги совпадает с графиком работы ЦЗН.

(пп. 1.6.1 введен Приказом Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 27.09.2018 N 907)

1.7. Информация о государственной услуге, а также о месте нахождения и графике работы ЦЗН может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, расположенных в помещениях ЦЗН и содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге;

2) посредством сети Интернет:

на официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан <10> (http://www.mtsz.tatarstan.ru), ЦЗН;

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://www.uslugi.tatarstan.ru);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/);

3) при обращении в МФЦ, удаленное рабочее место;

4) при устном обращении в Министерство, ЦЗН (лично или по телефону);

5) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Министерство, ЦЗН.

Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в [пунктах (подпунктах) 1.1](#P51), [1.6](#P73), [2.1](#P139), [2.3](#P149), [2.4](#P153), [2.5](#P166), [2.8](#P194), [2.10](#P203), [2.11](#P208), [5.1](#P446) настоящего Регламента.

(п. 1.7 в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 27.09.2018 N 907)

--------------------------------

<10> Далее - Министерство.

1.8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3);

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 18, ст. 565, с учетом внесенных изменений) <11>;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3448, с учетом внесенных изменений) <12>;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179, с учетом внесенных изменений) <13>;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036, с учетом внесенных изменений) <14>;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 14, ст. 1652, с учетом внесенных изменений);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 19, ст. 2338) <15>;

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. N 324 "Об утверждении Положения о Федеральной службе по труду и занятости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 28, ст. 2901, с учетом внесенных изменений);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169, с учетом внесенных изменений);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. N 972н "О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений" (Российская газета, 2011, 2 февраля);

федеральным государственным стандартом государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 августа 2013 г. N 380н (Российская газета, 2013, 13 ноября) <16>;

приказом Министерства труда и социального защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 г. N 125н "Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения" (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2015, 6 апреля) <17>;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. N 872н "Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы" (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2015, 14 декабря);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 июня 2017 г. N 486н "Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм" (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2017, 1 августа);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 15.08.2007 N 388 "Вопросы Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан" (журнал "Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан", 2007, N 33, ст. 1178, с учетом внесенных изменений);

Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 N 880 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан" (далее - Порядок N 880) (журнал "Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти", 2010, N 46, ст. 2144, с учетом внесенных изменений) <18>;

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 16.03.2012 N 228 "Об утверждении Правил предоставления финансовой поддержки безработных граждан в связи с направлением их на профессиональное обучение и получение дополнительного профессионального образования в другую местность по предложению государственных учреждений службы занятости населения Республики Татарстан" (журнал "Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики", 2012, N 32, ст. 1000, с учетом внесенных изменений).

(п. 1.8 в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 27.09.2018 N 907)

--------------------------------

<11> Далее - Закон о занятости населения

<12> Далее - Федеральный закон N 149-ФЗ

(сноска в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 27.09.2018 N 907)

<13> Далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ

<14> Далее - Федеральный закон N 63-ФЗ

(сноска в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 27.09.2018 N 907)

<15> Далее - Указ N 601.

<16> Далее - Стандарт N 380н

(сноска в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 27.09.2018 N 907)

<17> Далее - приказ N 125н

(сноска в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 27.09.2018 N 907)

<18> Далее - Порядок, утвержденный постановлением КМ РТ N 880.

(сноска в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 27.09.2018 N 907)

1.9. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 27.09.2018 N 907)

- техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом (учреждением), непосредственно предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат предоставления государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги понимается запрос о предоставлении государственной услуги (п. 1 ст. 2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ).

Форма заявления утверждена Приказом от 26.02.2015 N 125н.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги | Содержание требований к стандарту | Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование |
| 2.1. Наименование государственной услуги | Профессиональная ориентация граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования в Республике Татарстан | П. 8 ч. 1 ст. 7.1-1 Закона о занятости населения |
| 2.2. Наименование органа (учреждения), непосредственно предоставляющего государственную услугу | Государственное учреждение службы занятости населения Республики Татарстан (ЦЗН).ЦЗН осуществляет предоставление государственной услуги на территории соответствующего муниципального образования Республики Татарстан. |  |
| Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми ЦЗН 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 | П. 11.1 Стандарта N 380н |
| (п. 2.2 в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 27.09.2018 N 907) |
| 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги | Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину заключения о предоставлении государственной услуги по форме, утвержденной приказом от 26.02.2015 N 125н либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги | П. 16 Стандарта N 380н |
| (п. 2.3 в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 27.09.2018 N 907) |
| 2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги | Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам без учета времени тестирования (анкетирования) и тренинга не должно превышать 60 минут. | П. 15 Стандарта N 380н; |
| Срок предоставления государственной услуги гражданам, относящимся к категории инвалидов, в случае непредставления по собственной инициативе индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (далее - ИПРА) или выписки из ИПРА (для граждан, относящихся к категории инвалидов), выданной в установленном порядке федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - МСЭ), и при отсутствии в ЦЗН выписки из ИПРА составляет 7 рабочих дней с даты регистрации заявления. | п. 1 Приложения N 3 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 N 872; |
| При личном обращении граждан, впервые обратившихся в ЦЗН или МФЦ, удаленное рабочее место государственная услуга предоставляется в порядке очереди. | п. 7 Стандарта N 380н; |
| При обращении граждан в МФЦ, удаленное рабочее место обеспечивается передача заявления в ЦЗН в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и ЦЗН, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления в МФЦ. | п. 8 Стандарта N 380н; |
| Государственная услуга предоставляется ЦЗН по предварительной записи. Согласование даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в ЦЗН, либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено | п. 9 Стандарта N 380н |
| (п. 2.4 в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 27.09.2018 N 907) |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления | Заявление гражданина о предоставлении государственной услуги [<19>](#P269) или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги [<20>](#P270), выданным ЦЗН по форме, утвержденной приказом от 26.02.2015 N 125н. | П. 5 Стандарта N 380н; |
| При личном обращении гражданин предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.Бланк заявления для получения государственной услуги гражданин может получить при личном обращении в ЦЗН. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте ЦЗН, Портале Республики Татарстан.Гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в ЦЗН, по почте, включая электронную почту, посредством факсимильной связи или в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала или Портала Республики Татарстан либо посредством передачи заявления через МФЦ, удаленное рабочее место | п. 13 Стандарта N 380н |
| (п. 2.5 в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 27.09.2018 N 907) |
| 2.6. 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 организаций и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы | Получаются по каналам межведомственного взаимодействия между ЦЗН и МСЭ документы следующего содержания:выписка из ИПРА, содержащая:рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда;сведения для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности.Указанные сведения запрашиваются в случае ненаправления их федеральным учреждением МСЭ самостоятельно в соответствии с подпунктом "д" пункта 14 Приложения N 1 к приказу N 486н.Способы получения и порядок предоставления документов, которые гражданин вправе представить, определены [пунктом 2.5](#P166) настоящего Регламента.ЦЗН не вправе требовать от гражданина представления:документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, местных администраций и иных органов местного самоуправления, осуществляющих исполнительно-распорядительные полномочия (далее - органы местного самоуправления) либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг соответственно федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органами местного самоуправления, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги; | П. 13 Стандарта N 380н |
|  | документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных гражданином после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги; выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченной организации, предоставляющей государственную услугу, государственного служащего, работника уполномоченной организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченной организации, предоставляющей государственную услугу, уведомляется гражданин, а также приносятся извинения за доставленные неудобства |  |
| (в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 27.09.2018 N 907) |
| 2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу | Согласование государственной услуги не требуется |  |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги | Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены |  |
| (п. 2.8 в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 27.09.2018 N 907) |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги | Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.Основаниями для отказа гражданину в предоставлении государственной услуги является непредставление документов из перечня документов, указанных в [пункте 2.5](#P166) настоящего Регламента | П. 5, 13 Стандарта N 380н |
| (п. 2.9 в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 27.09.2018 N 907) |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе | Ст. 8 Федерального закона N 210-ФЗ;П. 3 ст. 15 Закона о занятости населения;П. 12 Стандарта N 380н |
| 2.11. 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 | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется |  |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг | Время ожидания в очереди при обращении заявителя при получении для получения государственной услуги не должно превышать 15 минут.Согласование с гражданами даты и времени обращения в ЦЗН или в МФЦ, удаленное рабочее место осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения гражданина не должно превышать 5 минут | Указ N 601;П. 8 Стандарта N 380н |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе и в электронной форме | В день поступления заявления.Под регистрацией заявления подразумевается внесение в электронный Регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц, работодателей) сведений, содержащихся в предъявленных заявителем (гражданином, работодателем) документах, с присвоением регистрационного номера учетной записи. | п. 2 ст. 16.1 Закона о занятости населения; |
| Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в ЦЗН или МФЦ, удаленное рабочее место, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала Республики Татарстан.По запросу заявителя (гражданина) может быть выдана копия заявления, содержащая сведения о дате принятия заявления и регистрационный номер учетной записи | п. 6 Стандарта N 380н |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг | Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов, к месту предоставления услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов центра занятости населения.Места предоставления государственной услуги оборудуются системами звукового информирования и электронного оповещения.В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей. | п. 1.3 Порядка, утвержденного Постановлением КМ РТ от 02.11.2010 N 880 |
|  | Рабочее место специалиста центра занятости населения оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Специалисты центра занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для получателей услуг местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов, а также на Интернет-ресурсах (Едином портале и Портале Республики Татарстан). Оформление текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами |  |
| (п. 2.14 в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 07.06.2016 N 317) |
| 2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги | Показателями доступности государственной услуги являются:1. Доступность информации для заявителя в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования (при личном приеме, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.), размещения информации на Портале Республики Татарстан) о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.2. Обеспечение доступа заявителя к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде.3. Соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги.4. Возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты, через Единый портал и Портал Республики Татарстан, МФЦ, удаленного рабочего места, а также на официальном сайте Министерства.5. Оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.Показателями качества предоставления государственной услуги являются:1. Соблюдение ЦЗН обязательных требований законодательства Российской Федерации о занятости населения, положений настоящего Регламента при предоставлении государственной услуги.2. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги.3. Соблюдение последовательности административных процедур, установленных настоящим Регламентом.4. Обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.5. Отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления государственной услуги. | П. 2.4 Постановления КМ РТ N 880 |
|  | Количество взаимодействий заявителя со специалистами ЦЗН:при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более двух (без учета консультаций);при направлении документов по почте, в том числе в форме электронного документа, - не более двух (без учета консультаций).Продолжительность взаимодействия определяется настоящим Регламентом.Государственная услуга в МФЦ, удаленном рабочем месте не предоставляется.При обращении заявителя в МФЦ, удаленное рабочее место обеспечивается передача заявления в ЦЗН не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.Абзац исключен. - Приказ Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 27.09.2018 N 907.Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте http://mtsz@tatarstan.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ |  |
| (в ред. Приказов Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 07.06.2016 N 317,от 27.09.2018 N 907) |
| 2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде | Допускается осуществление в электронной форме административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 1 - 7, 11 - 12, абзацами третьим - восьмым подпункта 10 пункта 3.1.1 настоящего Административного регламента | П. 17 Стандарта N 380н |
| (п. 2.16 в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 27.09.2018 N 907) |

--------------------------------

<19> Далее - заявление.

<20> Далее - предложение.

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, а

также особенности выполнения административных процедур в

многофункциональных центрах предоставления государственных

и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах

многофункционального центра предоставления государственных

и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, или уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения следующих сведений о гражданине:

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;

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

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

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

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

6) обработка материалов тестирования (анкетирования) гражданина;

7) предложение гражданину пройти тренинг по профессиональной ориентации;

8) проведение тренинга по профессиональной ориентации при согласии гражданина;

9) подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации и обсуждение его результатов;

10) проведение профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы) на основании результатов тестирования и тренинга;

11) оформление и выдача (направление) 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 <21>; приобщение к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

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

13) исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки);

14) предоставление государственной услуги через МФЦ, удаленное рабочее место.

(п. 3.1.1 в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 27.09.2018 N 907)

--------------------------------

<21> Далее - заключение о предоставлении государственной услуги

(сноска введена Приказом Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 27.09.2018 N 907)

3.1.2. [Блок-схема](#P740) предоставления государственной услуги представлена в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

3.1.3. [Блок-схема](#P956) исправления технической ошибки представлена в приложении N 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, оказание помощи при заполнении заявления.

Специалист ЦЗН:

принимает от гражданина (в случае необходимости помогает в заполнении) заявление на получение государственной услуги по форме, утвержденной приказом от 26.02.2015 N 125н, либо оформляет согласие гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги по форме, утвержденной приказом от 26.02.2015 N 125н.

При направлении заявления на получение государственной услуги в ЦЗН через МФЦ, удаленное рабочее место, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала Республики Татарстан, рассматривает наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента. При отсутствии оснований для отказа в регистрации заявления обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги. Согласование с гражданином даты и времени обращения в ЦЗН осуществляется с использованием МФЦ, удаленного рабочего места, средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в ЦЗН;

задает параметры поиска сведений о гражданине в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде;

определяет, состоит ли гражданин на учете в качестве безработного в ЦЗН, относится ли гражданин к категории инвалидов;

извлекает из текущего архива ЦЗН личное дело гражданина (в случае наличия).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента, специалист ЦЗН уведомляет гражданина о наличии оснований для отказа, разъясняет причины, основания отказа, оформляет письменное решение об отказе по форме согласно приложению N 6 и ознакамливает гражданина с данным решением под роспись.

В случае, если гражданин не ознакомлен под роспись с решением об отказе в предоставлении государственной услуги, в его адрес направляется письменное уведомление о принятом решении об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае непредставления гражданином, относящимся к категории инвалидов, по собственной инициативе ИПРА, выданной федеральным учреждением МСЭ, и при отсутствии в ЦЗН выписки из ИПРА специалист ЦЗН в рамках обмена сведениями между ЦЗН и МСЭ в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 N 872н получает в электронной форме сведения для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности (выписка из ИПРА).

Срок исполнения процедур:

процедуры, предусмотренные настоящим пунктом, осуществляются в течение не более 10 минут с момента регистрации заявления, в случае, если гражданин не относится к категории инвалидов, или если гражданин относится к категории инвалидов и им по собственной инициативе представлена ИПРА либо при наличии в ЦЗН выписки из ИПРА;

процедуры, предусмотренные настоящим пунктом, осуществляются в течение 7 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае непредставления гражданином, относящимся к категории инвалидов, по собственной инициативе ИПРА и при отсутствии в ЦЗН выписки из ИПРА.

Результат процедуры: принятое специалистом ЦЗН заявление на получение государственной услуги или оформленное согласие гражданина с предложением на предоставление государственной услуги, устное (письменное) уведомление гражданина об отказе в предоставлении услуги, возвращенные гражданину документы, письменное уведомление о принятом решении об отказе в предоставлении государственной услуги, запрос о предоставлении сведений, сведения, полученные в электронной форме.

(п. 3.2 в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 27.09.2018 N 907)

3.4. Предложение заявителю 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)) и форму предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная).

Специалист ЦЗН предлагает заявителю выбрать форму прохождения тестирования (анкетирования) - с использованием соответствующего программно-технического комплекса и специализированного оборудования или в простой письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет).

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 2 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: согласие (отказ) заявителя на прохождение тестирования (анкетирования); в случае согласия - определение формы проведения тестирования (анкетирования).

3.5. Проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора заявителем способа его проведения.

Специалист ЦЗН проводит тестирование (анкетирование) заявителя по выбранной им форме.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 40 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: выполнение тестирования (анкетирования).

3.6. Обработка материалов тестирования (анкетирования) заявителя, анализ результатов тестирования (анкетирования).

Специалист ЦЗН:

проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителя в соответствии с используемыми методиками;

анализирует результаты тестирования (анкетирования).

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 2 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: заключение по проведенному тестированию (анкетированию).

3.7. Ознакомление заявителя с результатами тестирования (анкетирования).

Специалист ЦЗН знакомит заявителя с результатами тестирования (анкетирования).

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 3 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: ознакомление заявителя с результатами тестирования (анкетирования).

3.8. Обсуждение с заявителем результатов тестирования (анкетирования) и ознакомление заявителя с возможными видами профессиональной деятельности, занятости и компетенциями, позволяющими вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, а также возможными направлениями прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующими его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченным возможностям здоровья.

(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 27.09.2018 N 907)

Специалист ЦЗН:

обсуждает с заявителем результаты тестирования (анкетирования);

знакомит заявителя с возможными направлениями профессиональной деятельности, видами занятости и профессиями (специальностями), наиболее соответствующими личностным качествам гражданина;

выясняет возможные направления профессиональной деятельности, виды занятости и профессий (специальностей), являющиеся наиболее соответствующими потребностям и возможностям заявителя.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 3 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 27.09.2018 N 907)

Результат процедуры: обсуждение с заявителем результатов тестирования (анкетирования), ознакомление заявителя с возможными направлениями профессиональной деятельности, занятости и компетенциями.

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

Специалист ЦЗН предоставляет заявителю информацию о потребности работодателей в работниках по выбранным профессиям (специальностям), профессиях (специальностях), пользующихся устойчивым спросом на рынке труда, квалификационных требованиях, сферах экономики, в которых они используются, требованиях работодателей к кандидатурам на замещение свободных рабочих мест (вакантных должностей), условиях труда, возможностях профессионально-квалификационного роста и самосовершенствования в процессе трудовой деятельности, перспективах трудоустройства, в том числе в другой местности, предлагает продолжить поиск подходящей работы и рекомендует заявителю обратиться к специалисту ЦЗН, осуществляющему функцию по содействию гражданам в поиске подходящей работы.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 3 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: ознакомление заявителя с ситуацией на рынке труда Республики Татарстан.

3.10. Утратил силу. - Приказ Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 27.09.2018 N 907.

3.11. Ознакомление гражданина с:

профессиональными стандартами, требованиями, предусмотренными Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, или квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, профессиограммами, видеофильмами и (или) аудиозаписями, содержащими информацию о выбранных гражданином видах профессиональной деятельности, занятости и компетенциях, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям;

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

Специалист ЦЗН:

знакомит гражданина с профессиональными стандартами, требованиями, предусмотренными Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, 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;

федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными программами, примерными основными образовательными программами, дополнительными профессиональными программами по выбранным гражданином направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования;

перечнем образовательных организаций, организаций, осуществляющих обучение, организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профессиям, специальностям и направлениям подготовки с указанием квалификации, присваиваемой по соответствующим профессиям, специальностям и направлениям подготовки, условий целевого приема и заключения договора о целевом обучении, а также с перечнем образовательных организаций, в которых созданы специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости);

информирует гражданина о медицинских противопоказаниях и имеющихся ограничениях по состоянию здоровья, образованию, уровню квалификации по возможному направлению профессиональной деятельности, виду занятости и профессии (специальности), о других факторах социально-трудовой деятельности; знакомит гражданина с профессиограммами, видеофильмами и (или) аудиозаписями, содержащими информацию о выбранных гражданином направлениях профессиональной деятельности, видах занятости и профессиях (специальностях).

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 6 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: ознакомление гражданина с профессиональными стандартами, требованиями, предусмотренными Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, или квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами.

(п. 3.11 в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 27.09.2018 N 907)

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

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

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 2 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: согласие (отказ) заявителя на прохождение тренинга, а в случае согласия - определение формы проведения тренинга.

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

Специалист ЦЗН с согласия заявителя проводит тренинг по выбранной форме.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 90 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: прохождение заявителем тренинга.

3.14. Подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации и обсуждение результатов.

Специалист ЦЗН подводит итоги проведенного тренинга.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 5 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: обсуждение с гражданином итогов тренинга.

(п. 3.14 в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 27.09.2018 N 907)

3.14.1. Проведение профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы) на основании результатов тестирования и тренинга, включая:

выявление факторов мотивации к выбору вида профессиональной (трудовой, служебной) деятельности <22>, профессии (специальности) для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования; знаний о содержании и условиях труда выбираемой профессии; 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, требованиям, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, 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;

ознакомление гражданина с результатами тестирования (анкетирования);

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, а также возможными направлениями прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующими его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченным возможностям здоровья;

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

ознакомление гражданина с профессиональными стандартами, требованиями, предусмотренными Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, 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;

ознакомление 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 <23>, 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);

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;

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

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 5 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: выбор гражданином вида профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере.

(пп. 3.14.1 введен Приказом Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 27.09.2018 N 907)

--------------------------------

<22> Далее - профессиональная деятельность

(сноска введена Приказом Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 27.09.2018 N 907)

<23> Далее - перечень образовательных организаций

(сноска введена Приказом Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 27.09.2018 N 907)

3.15. 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.

Специалист ЦЗН готовит рекомендации, содержащие перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 4 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: выдача рекомендаций по направлениям успешной профессиональной деятельности.

3.16. Обсуждение рекомендаций с заявителем и определение направлений действий заявителя по их реализации.

Специалист ЦЗН:

проводит обсуждение рекомендуемого заявителю перечня видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющего 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 заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;

фиксирует результат предоставления административной процедуры в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 3 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: выбор заявителем направлений профессиональной деятельности.

3.17. Оформление и выдача (направление) 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 экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

Специалист ЦЗН готовит заключение о предоставлении государственной услуги по форме, утвержденной приказом от 26.02.2015 N 125н, знакомит с ним гражданина под роспись и выдает (направляет) гражданину заключение, приобщает к личному делу экземпляр заключения.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 2 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: выдача (направление) гражданину заключения, приобщение заключения к личному делу гражданина.

(п. 3.17 в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 27.09.2018 N 907)

3.18. Утратил силу. - Приказ Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 27.09.2018 N 907.

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

Специалист ЦЗН:

фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости;

передает личное дело получателя государственных услуг в текущий архив ЦЗН.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 2 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 27.09.2018 N 907)

Результат процедуры: занесенные результаты административных процедур в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.20. В случае необходимости допускается привлечение к участию в предоставлении государственной услуги специалистов и (или) организаций, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги, привлекаемыми ЦЗН в соответствии с договорами и государственными контрактами, заключенными согласно Федеральному закону от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

Привлеченные специалисты и (или) специалисты привлеченных организаций должны обладать необходимыми знаниями и опытом работы, владеть методами и методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан.

3.21. Государственная услуга в МФЦ, удаленном рабочем месте не предоставляется. При обращении граждан в МФЦ, удаленное рабочее место обеспечивается передача заявления в ЦЗН в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и ЦЗН, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ, удаленное рабочее место процедура осуществляется в соответствии с [п. 3.2](#P308) - [3.19](#P413).

3.22. Исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

Переоформление заключения о предоставлении государственной услуги осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок либо иных ошибок), допущенных в выданном ранее заключении о предоставлении государственной услуги.

Переоформление заключения о предоставлении государственной услуги осуществляется на основании зарегистрированного [заявления](#P1002) об исправлении технической ошибки (Приложение N 4 к настоящему Регламенту).

3.22.1. Специалист ЦЗН:

- осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в [журнале](#P1050) регистрации обращений граждан (Приложение N 5);

- переоформляет заключение о предоставлении государственной услуги;

- уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о переоформлении заключения о предоставлении государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, переоформленное заключение о предоставлении государственной услуги.

3.22.2. [Блок-схема](#P956) исправления технической ошибки представлена в Приложении N 3 к настоящему Регламенту.

4. Порядок и формы контроля

за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором ЦЗН или уполномоченным им работником.

4.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего Административного регламента, 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. N 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости населения.

4.3. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Министерство 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.

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

4.4. Специалисты ЦЗН, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в порядке, установленном законодательством.

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности центра занятости населения при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования гражданином

решений и действий (бездействия) органа (учреждения),

предоставляющего государственную услугу, а также

должностного лица (специалиста) органа, предоставляющего

государственную услугу, либо государственного служащего,

МФЦ, работника МФЦ

(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ

от 27.09.2018 N 907)

5.1. Получатели государственной услуги имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностного лица (специалиста) ЦЗН руководителю ЦЗН на решения, действия (бездействие) руководителя ЦЗН в Министерство на имя курирующего заместителя министра или министра.

Решения, действия (бездействие) заместителя министра (министра) могут быть обжалованы в Кабинет Министров Республики Татарстан.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ, решения и действия (бездействие) МФЦ учредителю МФЦ.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у гражданина документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги, у гражданина;

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

затребование с гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

отказ ЦЗН, должностного лица (специалиста) ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

требование у гражданина при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица (специалиста) органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства (http://mtsz.tatarstan.ru), официального сайта МФЦ (http://mfcl6.tatarstan.ru), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatarstan.ru/), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/), а также может быть принята при личном приеме гражданина.

5.4. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица (специалиста) органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица (специалиста) органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица (специалиста) органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица (специалиста) органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ.

Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе гражданину дается информация о действиях, осуществляемых органом (учреждением), предоставляющим государственную услугу, должностного лица (специалиста) органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить гражданину в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе гражданину даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по организации профессиональной

ориентации граждан в целях выбора

сферы деятельности (профессии),

трудоустройства, прохождения

профессионального обучения и получения

дополнительного профессионального

образования в Республике Татарстан

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ, АДРЕСА ЭЛЕКТРОННОЙ

ПОЧТЫ ЦЗН (ФИЛИАЛА ЦЗН), А ТАКЖЕ СВЕДЕНИЯ О ДОЛЖНОСТНЫХ

ЛИЦАХ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ ПО ИНФОРМИРОВАНИЮ О ПОЛОЖЕНИИ НА РЫНКЕ ТРУДА

В РЕСПУБЛИКЕ ТАТАРСТАН

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 27.09.2018 N 907) |

1. Государственные учреждения службы занятости населения

Республики Татарстан

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование ЦЗН | Телефон | Адрес места нахождения, электронный адрес |
| Филиал ГКУ "Центр занятости населения Менделеевского района" по Агрызскому району | (85551) 2-31-73 | 422230, г. Агрыз, ул. К.Маркса, д. 11аCentr.Agryzskiy@tatar.ru |
| ГКУ "Центр занятости населения города Азнакаево" | (85592) 7-57-90 | 423330, г. Азнакаево, ул. Строителей, д. 10Czn.Aznakaevo@tatar.ru |
| ГКУ "Центр занятости населения Аксубаевского района" | (84344) 2-73-94 | 423060, п.г.т. Аксубаево, ул. Романова, д. 6Czn.Aksubaevo@tatar.ru |
| ГКУ "Центр занятости населения Актанышского района" | (85552) 3-09-83 | 423740, с. Актаныш, пр. Ленина, д. 61Czn.Aktanysh@tatar.ru |
| ГКУ "Центр занятости населения Алексеевского района" | (84341) 2-54-00 | 422900, п.г.т. Алексеевское, ул. Ленина, д. 87Czn.Alekseevskoe@tatar.ru |
| ГКУ "Центр занятости населения Алькеевского района" | (84346) 2-15-89 | 422870, с. Базарные Матаки, ул. Советская, д. 8Czn.Alkeevo@tatar.ru |
| ГКУ "Центр занятости населения города Альметьевска" | (8553) 32-34-99 | 423452, г. Альметьевск, ул. Герцена, д. 86аCzn.Almet@tatar.ru |
| ГКУ "Центр занятости населения Апастовского района" | (84376) 2-12-15 | 422350, п.г.т. Апастово, ул. Шоссейная, д. 5Czn.Apastovo@tatar.ru |
| ГКУ "Центр занятости населения Арского района" | (84366) 3-17-33 | 422000, г. Арск, ул. Банковская, д. 6 ВCentr.Arskiy@tatar.ru |
| ГКУ "Центр занятости населения Атнинского района" | (84369) 2-16-51 | 422750, с. Б.Атня, ул. Советская, д. 63Czn.Atnya@tatar.ru |
| ГКУ "Центр занятости населения города Бавлы" | (85569) 5-62-29 | 423930, г. Бавлы, ул. Энгельса, д. 56Czn.Bavly@tatar.ru |
| ГКУ "Центр занятости населения Балтасинского района" | (84368) 2-44-19 | 422250, п.г.т. Балтаси, ул. Советская, д. 16Czn.Baltasi@tatar.ru |
| ГКУ "Центр занятости населения города Бугульмы" | (85594) 4-17-60 | 423230, г. Бугульма, ул. Октябрьская, д. 15Czn.Bugulma@tatar.ru |
| ГКУ "Центр занятости населения города Буинска" | (84374) 3-13-73 | 422430, г. Буинск, ул. Р.Люксембург, д. 159Czn.Buinsk@tatar.ru |
| ГКУ "Центр занятости населения Верхнеуслонского района" | (84379) 2-18-99 | 422570, с. Верхний Услон, ул. Медгородок, д.21аCzn.V-uslon@tatar.ru |
| ГКУ "Центр занятости населения Высокогорского района" | (84365) 3-16-17 | 422700, с. Высокая Гора, ул. Центральная, д. 7,CZN.VGora@tatar.ru |
| ГКУ "Центр занятости населения Дрожжановского района" | (84375) 2-25-87 | 422470, с. Старое Дрожжаное, ул. Центральная, д. 15Czn.Drozhzhanoe@tatar.ru |
| ГКУ "Центр занятости населения города Елабуги" | (85557) 7-58-58 | 423600, г. Елабуга, ул. Спасская, д. 5Czn.Elabuga@tatar.ru |
| ГКУ "Центр занятости населения города Заинска" | (85558) 7-15-43 | 423520, г. Заинск, пр. Нефтяников, д. 37бCzn.Zainsk@tatar.ru |
| ГКУ "Центр занятости населения города Зеленодольска" | (84371) 5-64-90 | 422550, г. Зеленодольск, ул. Татарстан, д. 1Czn.Zdol@tatar.ru |
| ГКУ "Центр занятости населения Кайбицкого района" | (84370) 2-12-60 | 422330. с. Б. Кайбицы, Солнечный бульвар, д. 7Czn.Kaibicy@tatar.ru |
| Филиал ГКУ "Центр занятости населения Тетюшского района" по Камско-Устьинскому району | (84377) 2-14-67 | 422820, п.г.т. Камское Устье, ул. Карла Маркса, д. 2Filial.K-uste@tatar.ru |
| ГКУ "Центр занятости населения Кукморского района" | (84364) 2-67-54 | 422110, г. Кукмор, ул. Ворошилова, 44 Czn.Kukmor@tatar.ru |
| ГКУ "Центр занятости населения Лаишевского района" | (84378) 2-48-12 | 422610, г. Лаишево, ул. Чернышевского, д. 23Laish.Czn@tatar.ru |
| ГКУ "Центр занятости населения города Лениногорска" | (85595) 5-59-70 | 423250, г. Лениногорск, ул. Гагарина, д. 51 Czn.Leninogorsk@tatar.ru |
| ГКУ "Центр занятости населения Мамадышского района" | (85563) 3-35-57 | 422190, г. Мамадыш, ул. Мусы Джалиля, д. 12 Czn.Mamadysh@tatar.ru |
| ГКУ "Центр занятости населения Менделеевского района" | (85549) 2-23-57 | 423650, г. Менделеевск, ул. Фомина, д. 19Czn.Men@tatar.ru |
| ГКУ "Центр занятости населения Мензелинского района" | (85555) 3-23-80 | 423700, г. Мензелинск, ул. Ленина, д. 80Czn.Menzelinsk@tatar.ru |
| ГКУ "Центр занятости населения Муслюмовского района" | (85556) 2-55-80 | 423970, с. Муслюмово, ул. Пушкина, д. 47,Czn.Muslymovo@tatar.ru |
| ГКУ "Центр занятости населения города Набережные Челны" | (8552) 52-42-68 | 423831, г. Набережные Челны, пр. Сююмбике, д. 47Chelny.CZN@tatar.ru |
| ГКУ "Центр занятости населения города Нижнекамска" | (8555) 42-40-79 | 423570, г. Нижнекамск, ул. Бызова, д. 20аCzn.Nk@tatar.ru |
| Камско-Полянский отдел ГКУ "Центр занятости населения города Нижнекамск" | (8555) 33-98-61 | 423564, Нижнекамский район, р.п. Камские Поляны, д. 2/01Czn.Nk@tatar.ru |
| ГКУ "Центр занятости населения Новошешминского района" | (84348) 2-30-42 | 423190, с. Новошешминск, ул. Ленина, д. 93Czn.Novoshesh@tatar.ru |
| ГКУ "Центр занятости населения города Нурлат" | (84345) 2-46-30 | 423040, г. Нурлат, ул. им. Р.С.Хамадеева, д. 19Czn.Nurlat@tatar.ru |
| ГКУ "Центр занятости населения Пестречинского района" | (84367) 3-04-84 | 422770, с. Пестрецы, ул. Советская, д. 20CentrZan.Pestr@tatar.ru |
| ГКУ "Центр занятости населения Рыбно-Слободского района" | (84361) 2-21-81 | 422650, п.г.т. Рыбная Слобода, ул. Заводская, д. 6АCzn.R.sloboda@tatar.ru |
| ГКУ "Центр занятости населения Сабинского района" | (84362) 2-44-11 | 422060, п.г.т. Богатые Сабы, ул. Тукая, д. 87SZN.Saby@tatar.ru |
| ГКУ "Центр занятости населения Сармановского района" | (85559) 2-42-62 | 423350, с. Сарманово, ул. Ленина, д. 26Czn.Sarmanovo@tatar.ru |
| ГКУ "Центр занятости населения Спасского района" | (84347) 3-07-72 | 422820, г. Болгар, ул. Хирурга Шеронова, д. 21Czn.Bolgar@tatar.ru |
| ГКУ "Центр занятости населения Тетюшского района" | (84373) 2-63-29 | 422370, г. Тетюши, ул. Свободы, д. 45Czn.Tetyushi@tatar.ru |
| Филиал ГКУ "Центр занятости населения города Набережные Челны" по Тукаевскому району | (8552) 52-96-97 | 423831, г. Набережные Челны, пр. Сююмбике, д. 47Czn.Tukaev@tatar.ru |
| ГКУ "Центр занятости населения Тюлячинского района" | (84360) 2-13-51 | 422080, с. Тюлячи, ул. Ленина, д. 73Czn.Tyulyachi@tatar.ru |
| ГКУ "Центр занятости населения Черемшанского района" | (84396) 2-54-59 | 423100, с. Черемшан, ул. М.Титова, д. 5Czn.Cheremshan@tatar.ru |
| ГКУ "Центр занятости населения города Чистополя" | (84342) 5-13-34 | 422980, г. Чистополь, ул. К.Маркса, д. 35Czn.chist@tatar.ru |
| ГКУ "Центр занятости населения Ютазинского района" | (85593) 2-98-00 | 423950, п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, д. 38Czn.Yutazy@tatar.ru |
| ГКУ "Центр занятости населения города Казани" | (843) 562-48-33 | 420034, г. Казань, ул. Декабристов, д. 81АCzn.g\_Kazan@tatar.ru |
| Филиал ГКУ "Центр занятости населения города Казани" по Советскому району | (843) 273-85-03 | 420029, г. Казань, ул. Журналистов, д. 13аCZN/Sovetskiy@tatar.ru |
| ГКУ "Центр занятости населения Авиастроительного района" | (843) 537-86-00 | 420085, г. Казань, ул. 1-я Муромская, д. 33а Czn.Avia@tatar.ru |
| ГКУ "Центр занятости населения Вахитовского района" | (843) 277-40-09 | 420049, г. Казань, ул. Качалова, д. 77Czn.Vah@tatar.ru |
| ГКУ "Центр занятости населения Кировского района" | (843) 554-77-36 | 420032, г. Казань, ул. Слободская, 23czn.kirovskiy@tatar.ru |
| ГКУ "Центр занятости населения Московского района" | (843) 564-58-72 | 420039, г. Казань, ул. Гагарина, д. 46,czn.moskovski@tatar.ru |
| ГКУ "Центр занятости населения Ново-Савиновского района" | (843) 560-88-98 | 420044, г. Казань, пр. Ибрагимова, д. 41,Czn.Novosavin@tatar.ru |
| ГКУ "Центр занятости населения Приволжского района" | (843) 224-86-83 | 420101, г. Казань, ул. Братьев Касимовых, д. 22/7CZN.Privol@tatar.ru |

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по организации профессиональной

ориентации граждан в целях выбора

сферы деятельности (профессии),

трудоустройства, прохождения

профессионального обучения и получения

дополнительного профессионального

образования в Республике Татарстан

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 27.09.2018 N 907) |

 ┌───────────────┐ ┌───────────────┐ ┌───────────────────┐

 │ Подача │<───┤ Гражданин ├──────────>│Подача заявления в │

 │заявления в МФЦ│ └───────────────┘ │ЦЗН или письменное │

 └───────────────┘ │ согласие с │

 │ предложением │

 │ специалиста ЦЗН о │

 │ предоставлении │

 │ государственной │

 │ услуги │

 ┌────────────────────────────┐ └─────────┬─────────┘

 │Прием заявления гражданина в│ /\ │

 │ МФЦ и передача в ЦЗН ├────────────────────┘ │

 └────────────────────────────┘ │

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре │

 │получателей государственных услуг в сфере занятости населения │

 │ (в день подачи заявления/согласия на предложение │

 │ осуществляется в течение 10 минут) │

 └───────────────────┬────────────────────────────────────┬─────┘

 \/ \/

 ┌───────────────────────────────────────────┐ ┌─────────────────┐

 │ Регистрация заявления гражданина в ЦЗН (в │ │Отказ в оказании │

 │ день подачи заявления/согласия на │ │ государственной │

 │ предложение осуществляется в течение 3 │ │ услуги с │

 │ минут) │ │ обоснованием │

 └───────────────────┬───────────────────────┤ │ причины (в день │

 │ │ │подачи заявления/│

 │ │ │ согласия на │

 \/ │ │ предложение) │

┌───────────────────────────────────────────────┐ │ └─────────────────┘

│ЦЗН в рамках обмена сведениями между ЦЗН и МСЭ │ │

│ получает в электронной форме сведения для │ │

│ подбора рекомендуемых видов трудовой и │ │

│профессиональной деятельности инвалида (выписка│ │

│ из ИПРА) в случае непредставления по │ │

│собственной инициативе ИПРА или выписки из ИПРА│ │

│ (для граждан, относящихся к категории │ │

│ инвалидов) (в течение 7 рабочих дней с даты │ │

│ регистрации заявления) │ │

└────────────────────────┬──────────────────────┘ │

 \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Информирование гражданина о порядке предоставления государственной │

│ услуги, направлениях профессиональной ориентации (в день подачи │

│ заявления/согласия на предложение осуществляется в течение 3 минут) │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Ознакомление гражданина с методами, методиками, используемыми при │

│ профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий │

│профессиональной ориентации граждан (в день подачи заявления/согласия на │

│ предложение осуществляется в течение 2 минут) │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Предложение гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, │

│ используемым при профессиональной ориентации граждан, выбрать способ │

│тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения │

│или в письменной форме) (в день подачи заявления/согласия на предложение │

│ осуществляется в течение 2 минут) │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 Согласие гражданина на \/ Отказ гражданина от тестирования

 тестирование ┌─┬─┐

 ┌─────────────────────────┼─┼─┼───────────────────────────────────┐

 \/ └─┴─┘ │

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

 │Проведение тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным │ │

 │ гражданином способом (в день подачи заявления/согласия на │ │

 │ предложение осуществляется в течение 40 минут) <\*> │ │

 └────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘ │

 \/ │

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────┐│

 │ Обработка материалов тестирования (анкетирования) заявителя (в день ││

 │ подачи заявления/согласия на предложение осуществляется в течение 2 ││

 │ минут) ││

 └────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘│

 \/ │

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

 │ Ознакомление гражданина с результатами тестирования │ │

 │ (анкетирования) (в день подачи заявления/согласия на │ │

 │ предложение осуществляется в течение 3 минут) │ │

 └─────────────────────────────┬────────────────────────────────┘ │

 \/ │

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

 │ 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, а │

 │ также возможными направлениями прохождения профессионального │

 │ обучения и (или) получения дополнительного профессионального │

 │ образования, наиболее соответствующими его способностям, │

 │ физическим и (или) психологическим качествам, ограниченным │

 │ возможностям здоровья (в день подачи заявления/согласия на │

 │ предложение осуществляется в течение 3 минут) │

 └──────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Ознакомление гражданина со спросом и предложением на рынке │

 │ труда, прогнозом баланса трудовых ресурсов, прогнозной │

 │ потребностью рынка труда по профессиям, специальностям и │

 │ направлениям подготовки (в день подачи заявления/согласия на │

 │ предложение осуществляется в течение 3 минут) │

 └──────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

 \/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Ознакомление гражданина с: │

│ профессиональными стандартами, требованиями, предусмотренными│

│Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий│

│рабочих и Единым квалификационным справочником должностей│

│руководителей, специалистов и служащих, или квалификационными│

│требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для│

│исполнения должностных обязанностей, профессиограммами, содержащими│

│информацию о выбранных гражданином видах профессиональной│

│деятельности; │

│ 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,│

│а также с перечнем образовательных организаций, в которых созданы│

│специальные условия для получения образования обучающимся с│

│ограниченными возможностями здоровья (при необходимости) (в день│

│подачи заявления/согласия на предложение осуществляется в течение│

│6 минут) │

└───────────────────────────────────┬────────────────────────────────┘

 \/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Предложение гражданину пройти тренинг по профессиональной ориентации│

│ (в день подачи заявления/согласия на предложение осуществляется в │

│ течение 2 минут) │

└─────────────────────────────┬──────────────────────────────────────┘

 Согласие гражданина \/ Отказ гражданина от участия в тренинге

 на участие в тренинге┌──┬──┐

 ┌───────────────────────┼──┼──┼─────────────────────────────────────┐

 \/ └──┴──┘ │

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│ Проведение тренинга по профессиональной ориентации по выбранной им │ │

│ форме тренинга (в день подачи заявления/согласия на предложение │ │

│ осуществляется в течение 90 минут) <\*> │ │

└─────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘ │

 \/ │

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

 │ Подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации и │<┘

 │обсуждение его результатов (в день подачи заявления/согласия на│

 │ предложение осуществляется в течение 5 минут) │

 └────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 \/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проведение профессиональной консультации и использованием методов │

│ интервьюирования (беседы) на основании результатов тестирования и │

│ тренинга (в день подачи заявления/согласия на предложение │

│ осуществляется в течение 5 минут) │

└─────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 \/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ 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 (в день подачи заявления/согласия │

│ на предложение осуществляется в течение 4 минут) │

└───────────────────────────────────┬────────────────────────────────┘

 \/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Обсуждение рекомендаций с гражданином и определение направлений │

│ действий гражданина по их реализации (в день подачи │

│заявления/согласия на предложение осуществляется в течение 3 минут) │

└───────────────────────────────────┬────────────────────────────────┘

 \/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Оформление и выдача (направление) гражданину заключения о │

│ предоставлении государственной услуги; приобщение к личному делу │

│ получателя государственных услуг в области содействия занятости │

│ населения второго экземпляра заключения о предоставлении │

│ государственной услуги (в день подачи заявления/согласия на │

│ предложение осуществляется в течение 2 минут) │

└───────────────────────────────────┬────────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Внесение результатов выполнения административных процедур │

 │ (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере │

 │ занятости населения (в день подачи заявления/согласия на │

 │ предложение осуществляется в течение 2 минут) │

 └─────────────────────────────────────────────────────────────────┘

--------------------------------

<\*> - время, затраченное на проведение тестирования (анкетирования) и тренинга, не входит в максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам.

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по организации профессиональной

ориентации граждан в целях выбора

сферы деятельности (профессии),

трудоустройства, прохождения

профессионального обучения и получения

дополнительного профессионального

образования в Республике Татарстан

БЛОК-СХЕМА

ИСПРАВЛЕНИЯ ТЕХНИЧЕСКОЙ ОШИБКИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ В случае поступления от заявителя заявления об исправлении │

│ технической ошибки специалист ЦЗН │

└────────────────────────────────┬────────────────────────────┘

 \/

┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении │

│ технической ошибки организации профессиональной ориентации │

│ граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), │

│ трудоустройства, прохождения профессионального обучения и │

│ получения дополнительного профессионального образования │

└────────────────────────────────┬─────────────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ переоформляет заявление о предоставлении безработному │

 │ гражданину государственной услуги по │

 └─────────────────────────────┬─────────────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, об │

 │ устранении (отказе в устранении) технической ошибки │

 └───────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по организации профессиональной ориентации

граждан в целях выбора сферы

деятельности (профессии),

трудоустройства, прохождения

профессионального обучения и получения

дополнительного профессионального

образования в Республике Татарстан

форма

 Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 Заявление

 об исправлении технической ошибки

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя указывается полностью)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса, телефон, электронный адрес)

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

 (наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, его серия,

 номер, дата выдачи,

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

 наименование органа, выдавшего документ)

прошу исправить техническую ошибку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, допущенную

при оформлении заключения о предоставлении государственной услуги по

организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы

деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального

обучения и получения дополнительного профессионального образования,

выданного "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Согласен(на) на получение переоформленного предложения о предоставлении

государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в

целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения

профессионального обучения и получения дополнительного профессионального

образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (письменно, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой)

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

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по организации профессиональной

ориентации граждан в целях выбора

сферы деятельности (профессии),

трудоустройства, прохождения

профессионального обучения и получения

дополнительного профессионального

образования в Республике Татарстан

образец

ЖУРНАЛ

регистрации обращений граждан

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата обращения | ФИО гражданина | Адрес | Причины обращения | Результаты обращения |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение N 6

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по организации профессиональной

ориентации граждан в целях выбора

сферы деятельности (профессии),

трудоустройства, прохождения

профессионального обучения и получения

дополнительного профессионального

образования в Республике Татарстан

форма

 Государственное казенное учреждение "Центр 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. N \_\_\_\_\_\_

На основании [пункта 2.9](#P198) Административного регламента предоставления

государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в

целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения

профессионального обучения и получения дополнительного профессионального

образования, утвержденного приказом Министерства труда, занятости и

социальной защиты Республики Татарстан от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., ОТКАЗАТЬ в

предоставлении государственной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

 Специалист центра занятости населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

С решением ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, подпись гражданина) (подпись) (число, месяц, год)

Направлено письменное уведомление [<\*>](#P1109) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год) (должность, Ф.И.О.,

 подпись работника)

--------------------------------

<\*> - уведомление направляется в случае, если гражданин не ознакомлен с решением под подпись.