



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

20.02.2024

№ 5-н

*О внесении изменений в постановление
Департамента труда и занятости населения
Владимирской области от 18.11.2022 № 12*

Министерство труда и занятости
населения Владимирской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В РЕЕСТРЕ

«20» Feb 20 24 г.

Номер государственной регистрации

№ 4473142024-005

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25.02.2022 № 82н «Об утверждении Стандарта процесса осуществления полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования», постановлением администрации Владимирской области от 21.12.2022 № 891 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Владимирской области» и постановлением Правительства Владимирской области от 20.03.2023 № 153 «Об утверждении Положения о Министерстве труда и занятости населения Владимирской области» в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в постановление Департамента труда и занятости населения Владимирской области от 18.11.2022 № 12 «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» следующие изменения:

1.1. В преамбуле постановления слова «постановлениями Губернатора области от 27.07.2011 № 759 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и осуществления государственного контроля (надзора)» и от 23.12.2005 № 749 «Об утверждении Положения о Департаменте труда и занятости населения Владимирской области» заменить словами «постановлением администрации Владимирской области от 21.12.2022 № 891 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Владимирской области» и постановлением Правительства Владимирской области от 20.03.2023 № 153 «Об утверждении Положения о Министерстве труда и занятости населения Владимирской области»».

1.2. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Министра труда и занятости населения Владимирской области, начальника отдела программ занятости, рынка труда и трудовой миграции».

1.3. Приложение к постановлению изложить в редакции приложения.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя Министра труда и занятости населения Владимирской области, начальника отдела программ занятости, рынка труда и трудовой миграции.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



А.Г. Григорьев

Утверждено
приказом Министерства
труда и занятости
населения
Владимирской области
от 20.02.2024 № 5-н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ ГРАЖДАН
В ЦЕЛЯХ ВЫБОРА СФЕРЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПРОФЕССИИ),
ТРУДОУСТРОЙСТВА, ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБУЧЕНИЯ И ПОЛУЧЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

I. Общие положения

1. 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 (далее - Административный регламент), устанавливает требования к составу, последовательности и срокам выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочия, требования к обеспечению процессов деятельности и направлен на обеспечение единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги.

2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является порядок предоставления государственным казенным учреждением Владимирской области «Центр занятости населения Владимирской области» и его филиалами (далее – центр занятости) государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее - государственная услуга), а также отношения, возникающие между физическими лицами, центром занятости и иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

3. Круг заявителей.

Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы, безработные граждане и граждане, обратившиеся за получением государственной услуги (далее – граждане).

4. Информирование о предоставлении государственной услуги:

4.1. Информация о государственной услуге, а также о месте нахождения центра занятости, справочных телефонах, адресе электронной почты и графике работы центра занятости может быть получена:

а) на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее - единая цифровая платформа), федеральной государственной информационно-коммуникационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) в разделах, посвященных порядку предоставления государственной услуги в виде текстовой и графической информации;

б) непосредственно в помещениях центра занятости в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах или консультаций с работниками центра занятости.

Дополнительно информирование может осуществляться с использованием официальных сайтов органов службы занятости Владимирской области, по телефону «горячей линии» центра занятости, средств массовой информации и иных каналов.

4.2. На едином портале, на официальном сайте Министерства труда и занятости населения Владимирской области (далее – Министерство) и на интерактивном портале Службы занятости населения Владимирской области размещается информация о государственной услуге, формы заявлений, необходимых для ее получения¹.

4.3. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

5. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя и результатом, за которым обратился заявитель (Приложение к настоящему Административному регламенту).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

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

7. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется центром занятости.

Допускается предоставление части государственной услуги (не касающейся внесения данных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения) привлекаемыми государственными учреждениями службы занятости населения на договорной основе организациями, в том числе социально ориентированными некоммерческими

¹ В соответствии с пунктом 11 настоящего Административного регламента для получения государственной услуги граждане подают в органы службы занятости заявление в электронной форме с использованием единой цифровой платформы, единого портала.

организациями - исполнителями общественно полезных услуг, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

Центр занятости предоставляет государственную услугу гражданам на территории муниципальных образований Владимирской области.

8. Результатом предоставления государственной услуги являются:

а) направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, включающего:

- рекомендации, содержащие перечень видов 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;

- результаты тестирования (при наличии);

- результаты тренинга (при наличии);

б) предоставление гражданину в ходе профессиональной консультации разъяснений по вопросам, содержащимся в заключении о предоставлении государственной услуги;

в) исправление ошибок;

г) отказ в исправлении ошибок.

Способ получения результат предоставления государственной услуги – личный кабинет гражданина на единой цифровой платформе. Факт получения гражданином результата фиксируется на единой цифровой платформе.

9. Максимальный срок предоставления государственной услуги для каждого варианта предоставления услуги приводится в описания таких вариантов в подразделах в разделе III настоящего Административного регламента.

10. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Деятельность по предоставлению государственной услуги регулируется нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Владимирской области, информация о которых размещается на едином портале, на официальном сайте Министерства, интерактивном портале Службы занятости Владимирской области и на информационных стендах, расположенных в помещениях центра занятости.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- заявление гражданина о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) (рекомендуемый образец приведен в приказе Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25.02.2022 № 82н «Об утверждении Стандарта процесса осуществления полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации

профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» (далее – приказ Минтруда № 82н);

- сведения о гражданине, зарегистрированном в целях поиска подходящей работы или безработном гражданине, внесенные на единую цифровую платформу или полученные центром занятости на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия при регистрации данного гражданина в целях поиска подходящей работы в центре занятости;

- сведения о действительности паспорта гражданина, запрашиваемые центром занятости из ведомственной информационной системы МВД России в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы;

- сведения об инвалидности гражданина (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации), запрашиваемые центром занятости из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов Пенсионного фонда Российской Федерации» в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы.

12. Заявление подается гражданином, обратившимся в центр занятости за получением государственной услуги, в центр занятости независимо от места жительства или места пребывания, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

Заявление подается гражданином, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы или безработным гражданином в центр занятости, в котором данный гражданин состоит на учете в целях поиска подходящей работы или в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

Заявление подается гражданином по собственной инициативе или в случае согласия с предложением центра занятости об оказании государственной услуги.

Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении.

Идентификация заявителя на единой цифровой платформе осуществляется посредством государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

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

14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановки предоставления государственной услуги:

Основанием для приостановления государственной услуги является получение информации о противоречиях между сведениями, указанными гражданином в заявлении, и сведениями, полученными в порядке межведомственного взаимодействия.

Приостановление государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 31 настоящего Административного регламента.

Предоставление государственной услуги приостанавливается до момента направления гражданином с использованием единой цифровой платформы в центр занятости согласия или отказа внести изменения в заявление в порядке, предусмотренном подпунктом «б» пункта 31 настоящего Административного регламента.

15. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

16. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

- отказа гражданина от предложения центра занятости внести изменения в заявление в связи с выявленными противоречиями между сведениями, указанными гражданином в заявлении, и сведениями о гражданине, полученными центром занятости в порядке межведомственного электронного взаимодействия (в том числе в случае ненаправления гражданином информации о согласии или несогласии с указанным предложением в течение 3 календарных дней со дня направления уведомления в порядке, предусмотренном пунктом 31 настоящего Административного регламента);

- отзыва заявления гражданином;

- неявки гражданина в центр занятости для проведения предварительной беседы в даты, назначенные центром занятости в порядке, предусмотренном пунктом 35 настоящего Административного регламента;

- неявки гражданина в центр занятости для прохождения тестов в даты, назначенные центром занятости в порядке, предусмотренном пунктом 41 настоящего Административного регламента;

- не прохождения гражданином назначенных ему тестов в срок, указанный в абзаце втором подпункта «в» пункта 37 настоящего Административного регламента.

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В соответствии с пунктом 4 статьи 8 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) плата с заявителя не взимается в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица.

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

18.1. Срок ожидания гражданином в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

18.2. Срок ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения в центр занятости не должен превышать 5 минут.

19. Срок регистрации заявления гражданина на предоставление государственной услуги:

19.1. Заявление считается принятым центром занятости в день его направления безработным гражданином.

19.2. В случае если заявление направлено гражданином в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления считается следующий за ним рабочий день.

Уведомление о принятии заявления направляется гражданину в день его принятия. Уведомления, направляемые центром занятости гражданину, формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы. Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

20.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей, включая инвалидов и инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

20.2. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой о наименовании органа, предоставляющего государственную услугу.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, размещаются носители информации, в том числе звуковой и зрительной, для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам.

Места ожидания в очереди (зал ожидания), места для заполнения документов для получения государственной услуги, места приема заявителей оборудуются столами и местами для сидения (стульями, кресельными секциями, скамьями, банкетками и т.п.). Количество мест ожидания

определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В зале ожидания размещаются информационные стенды с перечнем документов и (или) информацией, необходимыми для предоставления государственной услуги.

20.3. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника) для обеспечения доступа к единой цифровой платформе, Единому portalу, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также столами и местами для сидения, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

20.4. В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центра занятости.

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

20.6. Рабочие места работников центра занятости оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

20.7. Работники центра занятости обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

20.8. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечивается:

а) условия беспрепятственного доступа к помещению центра занятости, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления государственных услуг, а также входа и выхода из помещения центра занятости, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

г) возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, условия для их самостоятельного передвижения и оказание им помощи;

д) условия для надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа

инвалидов к помещениям центра занятости с учетом ограничений их жизнедеятельности;

е) возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) содействие при входе и выходе из учреждения;

з) предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами услуг, наравне с другими лицами, а также обеспечение доступности для инвалидов всех вышеназванных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

20.9. В случае невозможности полностью приспособить помещение центра занятости под потребности инвалида, центр занятости обеспечивает инвалиду доступ к другому месту предоставления государственной услуги либо ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

20.10. На информационных стендах, расположенных в помещениях центра занятости, на официальном сайте Министерства и на интерактивном портале Службы занятости населения Владимирской области, размещается следующая информация:

а) место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты Министерства и центра занятости, электронные адреса единого портала, официального сайта Министерства, а также интерактивного портала Службы занятости населения Владимирской области;

б) формы заявлений, необходимых для получения государственной услуги и образцы их заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги;

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

е) порядок обжалования решения, действия (бездействия) лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

21. Показатели доступности и качества государственной услуги:

а) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме;

в) своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении государственной услуги);

г) удобство информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получение результата государственной услуги;

д) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на ненадлежащее предоставление государственной услуги.

22. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

22.1. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

22.2. Подача гражданином заявления на предоставление государственной услуги и получение результата государственной услуги осуществляется в электронной форме с использованием единой цифровой платформы, Единого портала.

Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме подписывается гражданином простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки, которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

22.3. Государственная услуга в МФЦ не предоставляется.

Гражданин вправе обратиться в центр занятости или в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

22.4. Гражданин вправе обратиться в центр занятости путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению центра занятости по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

22.5. В центре занятости гражданину обеспечивается доступ к единой цифровой платформе и единому portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

22.6. При личном посещении центра занятости гражданин предъявляет паспорт или документ, его заменяющий.

22.7. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной 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 или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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, руководителя МФЦ

при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

22.8. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: Единый портал, единая цифровая платформа, ЕСИА, ПК «Катарсис».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

23. Перечень вариантов предоставления государственной услуги.

23.1. Вариант 1.: «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования».

23.2. Вариант 2. «Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по варианту 1.»

24. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

Профилирование заявителя осуществляется на основании заявления, поданного посредством единой цифровой платформы.

Описание вариантов предоставления административной услуги

Вариант 1

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

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

- выдача заключения, включающего рекомендации, содержащие перечень видов 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; результаты тестирования (при наличии); результаты тренинга (при наличии).

- предоставление гражданину в ходе профессиональной консультации разъяснений по вопросам, содержащимся в заключении о предоставлении государственной услуги.

Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги

26. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

1) формирование и направление гражданину, зарегистрированному в целях поиска подходящей работы, или безработному гражданину предложения о предоставлении государственной услуги;

2) прием заявления гражданина;

3) проведение предварительной беседы с гражданином;

4) подбор и назначение гражданину мероприятий по профессиональной ориентации;

5) подбор, назначение и проведение тестирования;

6) подбор, назначение и проведение тренинга;

7) формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги;

8) согласование и проведение профессиональной консультации.

27. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, является работник центра занятости.

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги

Формирование и направление предложения зарегистрированному гражданину о предоставлении государственной услуги

28. Центр занятости:

а) проводит анализ сведений о гражданине, зарегистрированном в целях поиска подходящей работы, или безработном гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе;

б) формирует и направляет гражданину, зарегистрированному в целях поиска подходящей работы, или безработному гражданину с использованием единой цифровой платформы предложение о предоставлении государственной услуги в день его формирования;

в) информирует гражданина, зарегистрированного в целях поиска подходящей работы, или безработного гражданина :

- о необходимости направить в центр занятости с использованием единой цифровой платформы результаты рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги. Результатом рассмотрения предложения по выбору

гражданина, зарегистрированного в целях поиска подходящей работы, или безработного гражданина может являться отказ от предложения или согласие с предложением путем направления заявления;

- о сроке направления результата рассмотрения предложения в центр занятости с использованием единой цифровой платформы.

Срок рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги гражданином, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы, или безработным гражданином, получившим такое предложение в рамках оказания иной государственной услуги в области содействия занятости населения, составляет 3 календарных дня со дня направления гражданину предложения. В иных случаях срок рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается.

Указанная информация содержится в предложении о предоставлении государственной услуги, направляемом центром занятости гражданину, зарегистрированному в целях поиска подходящей работы, или безработному гражданину.

29. Отказ гражданина, зарегистрированного в целях поиска подходящей работы, или безработного гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги (в том числе ненаправление данным гражданином в центр занятости с использованием единой цифровой платформы результатов рассмотрения указанного предложения в срок, установленный в абзаце четвертом подпункта «в» пункта 28 настоящего Административного регламента) фиксируется на единой цифровой платформе.

Прием заявления гражданина

30. В день принятия заявления гражданина центр занятости запрашивает с использованием единой цифровой платформы сведения о гражданине путем направления межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

31. При получении информации о противоречиях между сведениями, указанными гражданином в заявлении, и сведениями, полученными в порядке межведомственного взаимодействия, центр занятости направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы в течение одного рабочего дня со дня выявления противоречий уведомление о приостановлении оказания государственной услуги, содержащее:

а) предложение внести изменения в сведения о гражданине, содержащиеся в заявлении с использованием единой цифровой платформы (далее - изменения в заявлении);

б) информацию о необходимости направления гражданином не позднее 3 календарных дней со дня получения уведомления в центр занятости с использованием единой цифровой платформы по своему выбору:

- согласия с предложением внести изменения в заявление;
- отказа от предложения внести изменения в заявление.

32. При получении центром занятости в срок, установленный подпунктом «б» пункта 31 настоящего Административного регламента, согласия гражданина с указанным предложением изменения в заявление вносятся на единой цифровой платформе в автоматическом режиме. Гражданин подписывает изменения в заявление в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы. День подписания гражданином изменений в заявление в случае, предусмотренном настоящим пунктом, считается днем принятия заявления.

33. При отказе гражданина от указанного предложения гражданин вправе отозвать заявление.

В случае отказа гражданина от предложения центра занятости внести изменения в заявление (в том числе в случае ненаправления гражданином информации о согласии или несогласии с указанным предложением в течение 3 календарных дней со дня получения предложения) предоставление государственной услуги прекращается, о чем центр занятости направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня, когда гражданин должен был представить информацию, указанную в подпункте «б» пункта 31 настоящего Административного регламента.

Проведение предварительной беседы с гражданином

34. Центр занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления:

а) связывается с гражданином по указанному в заявлении номеру телефона для проведения предварительной беседы в дистанционной форме;

б) уточняет у гражданина и вносит на единую цифровую платформу сведения о цели профессиональной ориентации гражданина, о ключевых навыках и профессиональных компетенциях гражданина, иную информацию, необходимую для предоставления государственной услуги;

в) фиксирует на единой цифровой платформе форму, дату и результат проведения предварительной беседы.

35. В случае невозможности провести предварительную беседу с гражданином в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона, центр занятости не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления, с использованием единой цифровой платформы, назначает дату и время личной явки гражданина для проведения предварительной беседы.

Центр занятости, с использованием единой цифровой платформы, направляет гражданину уведомление о необходимости явиться в центр занятости для проведения предварительной беседы с указанием даты и времени.

При неявке гражданина на предварительную беседу в указанные дату и время, центр занятости, с использованием единой цифровой платформы,

назначает дату и время повторной личной явки гражданина в центр занятости, направляет гражданину соответствующее уведомление.

Центр занятости назначает гражданину не более двух повторных личных явок в центр занятости в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

В случае неявки гражданина в центр занятости на предварительную беседу в назначенные центром занятости даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина, центр занятости фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина на предварительную беседу, предоставление государственной услуги прекращается, о чем центр занятости направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

В случае явки гражданина в назначенную дату и время центр занятости проводит предварительную беседу и осуществляет действия, указанные в подпунктах «б», «в» пункта 34 настоящего Административного регламента.

Подбор и назначение гражданину мероприятий по профессиональной ориентации

36. Центр занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня проведения предварительной беседы:

- проводит анализ сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе, в том числе о результатах получения гражданином сервиса «Самостоятельное тестирование», предусмотренного пунктами 52 - 55 настоящего Административного регламента;

- выбирает и фиксирует на единой цифровой платформе виды мероприятий по профессиональной ориентации (тестирование и (или) тренинг) для назначения гражданину.

Подбор, назначение и проведение тестирования

37. Центр занятости в день подбора гражданину мероприятий по профессиональной ориентации, с использованием единой цифровой платформы:

- а) осуществляет подбор и назначение тестов гражданину, в том числе с учетом результатов получения гражданином сервиса «Самостоятельное тестирование», предусмотренного пунктами 52 - 55 настоящего Административного регламента;

- б) согласовывает с использованием единой цифровой платформы с гражданином дату проведения тестирования, в случае если назначенные тесты не содержатся на единой цифровой платформе;

- в) направляет гражданину уведомление, содержащее информацию о назначенных тестах, о порядке и сроках их прохождения гражданином.

В случае если тесты, назначенные центром занятости гражданину, содержатся на единой цифровой платформе, гражданин информируется в уведомлении о необходимости прохождения указанных тестов с использованием единой цифровой платформы в течение 3 календарных дней со дня получения уведомления.

В случае если тесты, назначенные центром занятости гражданину, не содержатся на единой цифровой платформе, гражданин информируется в уведомлении о необходимости лично явиться в центр занятости для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время.

38. Центр занятости обеспечивает гражданину функциональные возможности прохождения тестов, содержащихся на единой цифровой платформе, и ознакомления с результатами тестов в режиме онлайн. Результаты указанных тестов автоматически формируются на единой цифровой платформе в день прохождения тестов.

В случае непрохождения гражданином тестов в срок, указанный в абзаце втором подпункта «в» пункта 37 настоящего Административного регламента, предоставление государственной услуги прекращается, о чем гражданину направляется соответствующее уведомление не позднее следующего дня.

39. В случае если назначенные гражданину тесты не содержатся на единой цифровой платформе, центр занятости (или специалист, привлеченный на договорной основе) проводит тестирование гражданина при личной явке гражданина в центр занятости.

Центр занятости вносит на единую цифровую платформу сведения о привлечении специалиста для проведения тестирования гражданина на договорной основе, включая сведения о реквизитах указанного договора.

40. Центр занятости фиксирует на единой цифровой платформе результаты прохождения гражданином тестов при личной явке, обрабатывает результаты тестов.

41. При неявке гражданина в центр занятости для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время, центр занятости, с использованием единой цифровой платформы, назначает дату и время повторной личной явки гражданина в центр занятости, направляет гражданину соответствующее уведомление.

Центр занятости назначает гражданину не более двух повторных личных явок в центр занятости в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

В случае неявки гражданина в центр занятости для прохождения тестов в назначенные центром занятости даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина, центр занятости фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина для прохождения тестов, предоставление государственной услуги прекращается, о чем центр занятости направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

42. На основании результатов тестирования гражданина, сформированных центром занятости в порядке, предусмотренном пунктами 38 и 40 настоящего Административного регламента, центр занятости принимает решение о необходимости повторного осуществления административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 36 - 41 настоящего Административного регламента.

Подбор, назначение и проведение тренинга

43. Центр занятости в день подбора гражданину мероприятий по профессиональной ориентации с использованием единой цифровой платформы:

- а) осуществляет подбор и назначение тренинга гражданину;
- б) согласовывает с гражданином дату проведения тренинга, вносит информацию о дате и времени проведения тренинга на единую цифровую платформу;
- в) направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление, содержащее информацию о назначенном тренинге, о дате и времени проведения тренинга, о необходимости гражданину явиться лично для участия в тренинге, в случае если тренинг проводится в очной форме.

44. Центр занятости (или специалист, привлеченный на договорной основе) проводит тренинг с участием гражданина в индивидуальной или групповой, очной или дистанционной формах.

Центр занятости вносит на единую цифровую платформу сведения о привлечении специалиста для проведения тренинга на договорной основе, включая сведения о реквизитах указанного договора.

45. Центр занятости фиксирует на единой цифровой платформе результаты прохождения гражданином тренинга, обрабатывает результаты тренинга.

46. При неявке гражданина в назначенные дату и время в центр занятости для прохождения тренинга центр занятости фиксирует на единой цифровой платформе отказ гражданина от прохождения тренинга.

Формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги

47. Центр занятости формирует с использованием единой цифровой платформы заключение о предоставлении государственной услуги (рекомендуемый образец приведен в приказе Минтруда № 82н) в срок не позднее 3 рабочих дней со дня завершения обработки (анализа) результатов мероприятий по профессиональной ориентации в соответствии с пунктами 38, 40, 45 настоящего Административного регламента.

Заключение о предоставлении государственной услуги включает:

а) рекомендации гражданину, содержащие перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности (далее - рекомендации);

б) результаты проведенного тестирования (при наличии);

в) результаты проведенного тренинга (при наличии).

Согласование и проведение профессиональной консультации

48. Центр занятости направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее одного рабочего дня со дня формирования заключения о предоставлении государственной услуги:

а) заключение о предоставлении государственной услуги;

б) уведомление, содержащее:

- предложение обратиться в центр занятости с целью получения профессиональной консультации по вопросам, содержащимся в заключении о предоставлении государственной услуги (далее - профессиональная консультация);

- порядок обращения гражданина в центр занятости для получения профессиональной консультации;

- срок, в течение которого гражданин может обратиться в центр занятости для получения профессиональной консультации, который устанавливается в пределах 3 рабочих дней со дня получения гражданином уведомления.

49. В случае обращения гражданина с целью получения профессиональной консультации в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения заключения о предоставлении государственной услуги центр занятости в день обращения гражданина:

- согласовывает с гражданином дату и время личной явки гражданина в центр занятости для проведения профессиональной консультации, вносит соответствующую информацию на единую цифровую платформу;

- направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление с указанием даты и времени личной явки гражданина в центр занятости для проведения профессиональной консультации.

50. Центр занятости проводит с гражданином профессиональную консультацию по вопросам, содержащимся в заключении о предоставлении государственной услуги, с использованием методов интервьюирования (беседы).

51. При неявке гражданина в центр занятости для получения профессиональной консультации в дату и время, указанные в уведомлении,

в соответствии с пунктом 49 настоящего Административного регламента, центр занятости фиксирует отказ гражданина от проведения профессиональной консультации.

Реализации сервиса «Самостоятельное тестирование» с использованием единой цифровой платформы

52. Сервис «Самостоятельное тестирование» предусматривает возможность самостоятельного прохождения гражданином тестов по профессиональной ориентации с использованием единой цифровой платформы.

53. Сервис «Самостоятельное тестирование» реализуется в соответствии с технологической картой исполнения стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, утвержденного приказом Минтруда от 25.02.2022 № 82н, разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – технологическая карта).

Сервис «Самостоятельное тестирование» обеспечивает следующие функциональные возможности для граждан:

а) самостоятельно выбрать и пройти тестирование по профессиональной ориентации на единой цифровой платформе в разделе «Профессиональная ориентация», в том числе по следующим направлениям:

- выявление индивидуально-психологических особенностей;
- выбор профессии;
- выявление предрасположенности к определенной профессии;
- оценка компетенций;

б) по окончании прохождения тестирования и обработки результатов ознакомиться с результатами тестирования на единой цифровой платформе и обратиться за получением государственной услуги.

54. Сервис «Самостоятельное тестирование» доступен на единой цифровой платформе ежедневно в круглосуточном режиме и реализуется в режиме реального времени.

55. Результатом реализации сервиса «Самостоятельное тестирование» является информация о результатах самостоятельно пройденных гражданином тестов по профессиональной ориентации.

Вариант 2

56. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по Варианту 1.

56.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение центром занятости заявления об исправлении допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем.

56.2. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;
- б) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

56.3. Перечень и описание административных процедур при исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) приостановление предоставления государственной услуги;
- г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- д) предоставление результата административных процедур после исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;
- е) получение дополнительных сведений от безработного гражданина.

57. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

57.1. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, заявитель подает следующие документы:

- а) заявление в произвольной форме;
- б) выданный документ, содержащий ошибку (опечатку);
- в) документ, удостоверяющий личность.

57.2. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги: - лично в центр занятости.

57.3. Заявление об исправлении ошибок представляется в центр занятости в произвольной форме и регистрируется не позднее одного рабочего дня после дня предоставления его в центр занятости.

57.4. Заявление об исправлении ошибок рассматривается должностным лицом центра занятости в течение двух рабочих дней с даты его регистрации.

58. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

59. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

Принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги

60. Критериями принятия решений об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги в соответствии с Вариантом 1, является наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

61. Критериями принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, являются отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и (или) отсутствие оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок.

62. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок (об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок):

62.1. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо центра занятости осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

62.2. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо центра занятости письменно сообщает об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

63. Предоставление результата государственной услуги после исправления допущенных ошибок (опечаток).

63.1. Способ предоставления результата государственной услуги: лично в центре занятости.

63.2. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

64. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

65. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 1 рабочий день.

V. Формы контроля за исполнением Административного регламента

66. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

- а) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
- б) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения.

67. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости, его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, директором филиала, сотрудником центра занятости, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, другими уполномоченными директором центра занятости работниками, назначенными приказом директора центра занятости.

68. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения, проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости.

69. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется должностными лицами Министерства при реализации полномочия по контролю за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением полномочий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 3 статьи 7 Закона о занятости населения.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение обращений и принятие решений, подготовку ответов на обращение получателей государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения в части предоставления государственной услуги, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок определяется Министерством в установленном порядке.

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

70. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны получателей государственной услуги, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

71. Должностные лица и работники центра занятости, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления государственной услуги, порядка рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, а также их должностных лиц

72. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) центром занятости в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

73. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- 1) Федеральным законом № 210-ФЗ;
- 2) постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников, а также многофункциональных центра предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;
- 3) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- 4) постановлением Правительства Владимирской области от 17.01.2024 № 7 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Владимирской области, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также государственного бюджетного учреждения Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» и его работников».

74. Организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействия):

а) директору филиала центра занятости - на решение и (или) действия (бездействия) работников филиала центра занятости;

б) директору центра занятости на решения и действия (бездействия) заместителей директора центра занятости, директора филиала центра занятости и его заместителя

в) Министру труда и занятости населения Владимирской области на решения и действия (бездействия) директора центра занятости.

Министр труда и занятости населения Владимирской области и директор центра занятости определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц.

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

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

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

ж) отказ центра занятости, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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 Владимирской области;

к) требование у заявителя 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 № 210-ФЗ.

76. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

а) наименование филиала центра занятости, предоставляющего государственную услугу либо должностного лица, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости либо его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости либо его должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

77. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

78. Прием жалоб в письменной форме осуществляется центром занятости в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой

обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 77 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

79. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным должностным лицом центра занятости или Министерства.

В случае обжалования отказа центра занятости, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основанием для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

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

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

82. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование организации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

85. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

86. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте в сети Интернет, на едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.



**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ
ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ
ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

№ варианта предоставления услуги	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1	Заявление подано посредством единой цифровой платформы или единого портала	Граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы, безработные граждане, граждане, обратившиеся за получением государственной услуги
Результат: направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, предоставление гражданину в ходе профессиональной консультации разъяснений по вопросам, содержащимся в заключении о предоставлении государственной услуги.		
2	Заявление подано лично в центр занятости	Граждане (обратившиеся ранее за предоставлением услуги в соответствии с вариантом 1)
Результат: отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги		
Результат: исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги		

