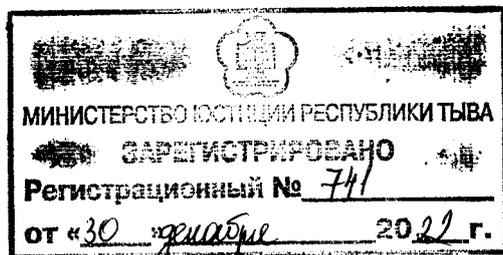




МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА



ПРИКАЗ
Кызыл

от 30.12.2022
№ 948

Об утверждении Административного регламента
Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по
предоставлению государственной услуги «Организация профессиональной
ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, профессионального обучения и получения
дополнительного профессионального образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по предоставлению государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социальной политики Республики Тыва от 28 июня 2021 года № 515 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по предоставлению государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования».

2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства труда и социальной политики Республики Тыва.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра труда и социальной политики Республики Тыва Лапчаа Ш.Э.

Министр



Э.Ф. Сандан

Утвержден
приказом Министерства труда и
социальной политики
Республики Тыва
« 30 » декабря 2022 г. № 948

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги «Организация
профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы
деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и получения дополнительного
профессионального образования»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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 соответственно - Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственными казенными учреждениями Республики Тыва «Центры занятости населения» (далее - центры занятости населения), подведомственными Министерству труда и социальной политики Республики Тыва (далее – Минтруд Республики Тыва).

1.2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется центрами занятости:

- 1) гражданам, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы, безработным гражданам (далее - зарегистрированные граждане);
- 2) гражданам, обратившимся за получением государственной услуги (далее - граждане, обратившиеся в центр занятости населения).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее-профилирование), а также результата, за которым обратился заявитель

1.3.1. Информирование зарегистрированных граждан и граждан, обратившихся в центр занятости населения (далее - граждане), о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

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

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

1.3.2. Дополнительно информирование может осуществляться с использованием официального сайта Минтруда Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно - официальный сайт Минтруда Республики Тыва, сеть «Интернет»), по телефону горячей линии центров занятости населения, средств массовой информации и иных каналов.

1.3.3. Справочная информация по предоставлению государственной услуги размещается на официальном сайте Минтруда Республики Тыва - <https://mintrudtuva.ru/>.

1.3.4. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.5. Гражданин вправе обратиться в центр занятости населения или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) за содействием в подаче заявления.

1.3.6. Заявление подается гражданином в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

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

1.3.8. С результатом предоставления государственной услуги можно ознакомиться в центре занятости населения или в личном кабинете заявителя с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее 3 рабочих дней со дня завершения обработки результатов мероприятий по профессиональной ориентации.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Минтруд Республики Тыва организует, координирует, обеспечивает и контролирует на территории Республики Тыва деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

2.2.2. Предоставление государственной услуги осуществляют центры занятости населения на территории соответствующих муниципальных образований в Республике Тыва.

2.2.3. Для предоставления государственной услуги (части государственной услуги) центры занятости населения вправе привлекать на договорной основе специалистов, обладающих необходимыми знаниями и опытом работы, владеющими методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан, и (или) организации, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

2.2.4. МФЦ осуществляет консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, а также принимает заявление о предоставлении государственной услуги с целью дальнейшей передачи его в центр занятости населения.

2.2.5. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости населения в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между Минтрудом Республики Тыва и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

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);

форма заключения о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

2.3.2. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в программном обеспечении ПК «Катарсис».

2.3.3. С результатом предоставления государственной услуги можно ознакомиться в центре занятости населения или в личном кабинете заявителя с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее 3 рабочих дней со дня завершения обработки результатов мероприятий по профессиональной ориентации.

При подаче заявления на единой цифровой платформе заключение о предоставлении государственной услуги направляется гражданину автоматически с использованием единой цифровой платформы в день его формирования.

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

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

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

2.3.5. В центрах занятости населения гражданину обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга может предоставляться по индивидуальной форме предоставления и (или) по групповой форме предоставления в соответствии с графиком ее предоставления.

2.4.2. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги без учета времени тестирования (анкетирования) и тренинга - 60

минут с момента начала личного приема гражданина центром занятости населения.

2.4.3. В случае личного посещения гражданином центра занятости населения следующие административные процедуры (действия), осуществляются по его желанию в день обращения:

- а) формирование и направление предложения зарегистрированному гражданину о предоставлении государственной услуги;
- б) прием заявления гражданина;
- в) проведение предварительной беседы с гражданином;
- г) подбор и назначение гражданину мероприятий по профессиональной ориентации;
- д) подбор, назначение и проведение тестирования.

2.4.4. Заявление считается принятым центром занятости населения в день его направления гражданином.

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

2.4.6. Уведомление о принятии заявления направляется гражданину в день его принятия.

2.4.7. Уведомления, направляемые центрами занятости населения гражданину в соответствии с настоящим Административным регламентом, 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.

2.4.8. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги во всех информационных системах, включая личное обращение граждан, не должно превышать 14 рабочих дней без учета сроков выполнения административных процедур (действий) в части касающихся гражданина.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов), и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников, размещается и актуализируется Минтрудом

Республики Тыва на официальном сайте в сети «Интернет» - <https://mintrudtuva.ru> и едином портале - www.gosuslugi.ru.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Перечень документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги гражданам, включает в себя:

заявление гражданина о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

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

сведения о действительности паспорта гражданина, запрашиваемые центром занятости населения 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 населения из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов Пенсионного фонда Российской Федерации» в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы.

Гражданин вправе представить в центр занятости населения документы, подтверждающие указанные в настоящем пункте сведения, по собственной инициативе.

2.6.2. Заявление подается зарегистрированным гражданином в центр занятости населения, в котором 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, обратившимся в центр занятости населения, в центр занятости населения независимо от места жительства или места пребывания, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

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

2.6.3. Заявление 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 января 2013 г. № 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.

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

2.6.4. В случае личного посещения гражданином центра занятости населения следующие административные процедуры (действия), осуществляются по его желанию в день обращения:

- а) формирование и направление предложения зарегистрированному гражданину о предоставлении государственной услуги;
- б) прием заявления гражданина;
- в) проведение предварительной беседы с гражданином;
- г) подбор и назначение гражданину мероприятий по профессиональной ориентации;
- д) подбор, назначение и проведение тестирования.

2.6.5. Заявление считается принятым центром занятости населения в день его направления гражданином.

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.

2.6.6. Уведомления, направляемые центрами занятости населения гражданину в соответствии с настоящим Административным регламентом, 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.

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

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

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

2.8.1. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях: отказ гражданина от предложения центра занятости населения внести изменения в заявление в связи с выявленными противоречиями между сведениями, указанными гражданином в заявлении, и сведениями о гражданине, полученными центром занятости населения 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;

отзыв заявления гражданином;

неявка гражданина в центр занятости населения для проведения предварительной беседы в даты, назначенные центром занятости населения;

неявка гражданина в центр занятости населения для прохождения тестов в даты, назначенные центром занятости населения;

непрохождение гражданином назначенных ему тестов в срок в течение 3 календарных дней со дня получения уведомления.

2.8.2. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае направления уведомления гражданину с предложением внести изменения в сведения, содержащиеся в заявлении, в связи с выявленными противоречиями между сведениями, указанными гражданином в заявлении, и сведениями о гражданине, полученными центром занятости населения в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

2.8.3. Предоставление государственной услуги приостанавливается до момента направления гражданином с использованием единой цифровой платформы в центр занятости населения согласия или отказа внести изменения в заявление, не позднее 3 календарных дней со дня получения уведомления.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги – не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявления о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Регистрация заявления при личном обращении заявителя в центр занятости осуществляется в день обращения.

2.11.2. Регистрация заявления, поступившего почтовой связью, в электронной форме, в том числе с использованием единого портала осуществляется путем внесения информации в программно-технический комплекс в день поступления заявления.

2.11.3. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры, связанной с регистрацией заявления, предоставленного в электронной форме, не может превышать 1 рабочего дня.

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

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.12.2. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

2.12.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается центр занятости населения, оборудуется место для парковки автотранспортных средств заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места).

2.12.3. Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности.

2.12.4. Вход и выход из помещений для предоставления государственной услуги оборудуются указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ

инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.12.5. В центрах занятости населения обеспечиваются условия доступности для инвалидов, предусмотренные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

2.12.6. В помещении для предоставления государственной услуги в доступном для общего обозрения месте должны находиться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников центра занятости.

2.12.7. В помещении оборудуются места для хранения верхней одежды заявителей и доступные места общего пользования (туалеты), которые должны быть адаптированы с учетом использования их инвалидами, в том числе инвалидами-колясочниками.

2.12.8. Помещения оборудуются местами для информирования, ожидания и приема заявителей.

2.12.9. Места ожидания, места для информирования и помещения для предоставления государственной услуги укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи), а также оборудуются информационными стендами.

2.12.10. Места для заполнения заявления обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями.

2.12.11. Помещение для предоставления государственной услуги оборудуется компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть «Интернет», принтером или многофункциональным устройством, обеспечивается информационными и методическими материалами, программно-техническими комплексами, позволяющими осуществлять тестирование.

2.12.12. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах.

2.12.13. Информация должна быть достоверна, изложена в четкой и доступной для восприятия форме, легко обозрима и расположена с учетом доступности для заявителей, в том числе инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.12.14. Работники центров занятости населения, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) и (или) настольными

табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются: доступность информации для граждан в форме индивидуального 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 официальном сайте о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги в форме устного или письменного информирования; доступность заявителей к форме заявления и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, размещенных на единой цифровой платформе.

2.13.2. Показателями качества государственной услуги являются: соответствие требованиям настоящего Административного регламента; соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

обоснованность прекращения и приостановления предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления государственной услуги.

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

При подаче заявления в электронной форме заявление заверяется простой электронной подписью заявителя в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 № «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Иных требований к предоставлению государственной услуги не имеется.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Предоставление государственной услуги

Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

- а) формирование и направление предложения зарегистрированному гражданину о предоставлении государственной услуги;
- б) прием заявления гражданина;
- в) проведение предварительной беседы с гражданином;
- г) подбор и назначение гражданину мероприятий по профессиональной ориентации;
- д) подбор, назначение и проведение тестирования;
- е) подбор, назначение и проведение тренинга;
- ж) формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги;
- з) согласование и проведение профессиональной консультации.

3.2. Описание административных процедур (действий)

3.2.1. Формирование и направление предложения зарегистрированному гражданину о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры (действия) является наличие сведений о гражданине, зарегистрированном в целях поиска подходящей работы, безработном гражданине на единой цифровой платформе.

Содержание административной процедуры (действия):

Центр занятости населения:

- а) проводит анализ сведений о зарегистрированном гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе;
- б) формирует и направляет зарегистрированному гражданину с использованием единой цифровой платформы предложение о предоставлении государственной услуги в день его формирования;
- в) информирует зарегистрированного гражданина:
 - о необходимости направить в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы результаты рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги. Результатом рассмотрения предложения по выбору зарегистрированного 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 зарегистрированным 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 населения зарегистрированному гражданину.

Отказ зарегистрированного гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги (в том числе ненаправление зарегистрированным гражданином в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы результатов рассмотрения указанного предложения в срок, установленный в абзаце четвертом настоящего пункта Административного регламента) фиксируется на единой цифровой платформе.

Критерием принятия решения является отсутствие сведений о получении зарегистрированным гражданином государственной услуги по организации профессиональной ориентации.

Результатом административной процедуры является направление специалистом центра занятости населения зарегистрированному гражданину предложения о предоставлении государственной услуги в день его формирования.

Способом фиксации результата является регистрация на единой цифровой платформе предложения о предоставлении государственной услуги.

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой, - 10 минут с момента возникновения оснований, указанных в абзаце первом настоящего пункта Административного регламента.

Переход к осуществлению следующей административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе автоматически.

3.2.2. Прием заявления гражданина

Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в центр занятости населения от заявителя.

Содержание административной процедуры (действия):

в день приема заявления центром занятости с использованием единой цифровой платформы запрашивает сведения о заявителе путем направления межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

При получении информации о противоречиях между сведениями, указанными заявителем в заявлении, и сведениями, полученными в порядке межведомственного взаимодействия, центр занятости населения направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы в течение одного

рабочего дня со дня выявления противоречий уведомление о приостановлении оказания государственной услуги, содержащее:

1) предложение внести изменения в сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении с использованием единой цифровой платформы (далее – изменения в заявлении);

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

согласия с предложением внести изменения в заявление;

отказа от предложения внести изменения в заявление.

При получении центром занятости населения в срок, установленный подпунктом 2 настоящего пункта, согласия заявителя с указанным предложением изменения в заявление вносятся на единой цифровой платформе в автоматическом режиме. Заявитель подписывает изменения в заявление в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

День подписания заявителем изменений в заявление в случае, предусмотренном настоящим пунктом, считается днем принятия заявления.

При отказе заявителя от указанного предложения заявитель вправе отозвать заявление.

В случае отказа заявителя от предложения центра занятости населения внести изменения в заявление (в том числе в случае ненаправления заявителем 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 населения направляет заявителю соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня, когда заявитель должен был представить информацию, указанную в подпункте 2 настоящего пункта.

Срок выполнения административной процедуры (действия) – не более 3 рабочих дней (без учета срока выполнения административной процедуры (действия) в части касающейся гражданина).

Указанная административная процедура (действие) выполняется работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является установление соответствия сведений, указанных заявителем в заявлении, и сведений, полученных в порядке межведомственного взаимодействия в целях предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры (действия) является принятие решения о приеме заявления либо направление заявителю уведомления о прекращении оказания государственной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) производится работником центра занятости населения на единой цифровой платформе.

3.2.3. Проведение предварительной беседы с гражданином

Основанием для начала административной процедуры (действия) является прием заявления от заявителя.

Содержание административной процедуры (действия):

центр занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления:

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

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

3) фиксирует на единой цифровой платформе данные о форме, дате и результате проведения предварительной беседы.

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

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

При неявке заявителя на предварительную беседу в указанные дату и время центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки заявителя в центр занятости населения, направляет заявителю соответствующее уведомление.

Центр занятости населения назначает заявителю не более двух повторных личных явок в учреждение занятости в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя.

В случае неявки заявителя в центр занятости населения на предварительную беседу в назначенные центром занятости даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя в центр занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе

сведения о неявке заявителя на предварительную беседу, а предоставление государственной услуги прекращается, о чем центр занятости населения направляет заявителю соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

В случае явки заявителя в назначенную дату и время центр занятости населения проводит предварительную беседу и осуществляет действия, указанные в подпунктах 2 и 3 настоящего пункта.

Срок выполнения административной процедуры (действия) – не более 2 рабочих дней (без учета срока выполнения административной процедуры (действия) в части касающейся гражданина).

Указанная административная процедура (действие) выполняется работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является проведение предварительной беседы с заявителем с целью получения информации, необходимой для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры (действия) является проведение с заявителем предварительной беседы или направление заявителю уведомления о прекращении предоставления ему государственной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) производится работником центра занятости на единой цифровой платформе.

3.2.4. Подбор и назначение гражданину мероприятий по профессиональной ориентации

Основанием для начала административной процедуры (действия) является проведение предварительной беседы с заявителем с целью получения у заявителя информации, необходимой для предоставления государственной услуги.

Содержание административной процедуры (действия):

центр занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня проведения предварительной беседы:

проводит анализ сведений о заявителе, содержащихся на единой цифровой платформе, в том числе о результатах получения заявителем сервиса «Самостоятельное тестирование»;

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

Сервис «Самостоятельное тестирование» предусматривает возможность самостоятельного прохождения заявителем тестов по

профессиональной ориентации с использованием единой цифровой платформы.

Сервис «Самостоятельное тестирование» реализуется в соответствии с технологической картой исполнения стандартов деятельности по осуществления полномочий в сфере занятости населения.

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

1) 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;

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

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

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

Центр занятости населения в день подбора заявителю мероприятий по профессиональной ориентации с использованием единой цифровой платформы:

осуществляет подбор и назначение тестов заявителю, в том числе с учетом результатов получения заявителем сервиса «Самостоятельное тестирование»;

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

направляет заявителю уведомление, содержащее информацию о назначенных тестах, о порядке и сроках их прохождения заявителем.

В случае если тесты, назначенные центром занятости населения заявителю, содержатся на единой цифровой платформе, заявитель 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 населения заявителю, не содержатся на единой цифровой платформе, заявитель

информируется в уведомлении о необходимости лично явиться в центр занятости населения для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время.

Срок выполнения административной процедуры (действия) – не более 1 рабочего дня (без учета срока выполнения административной процедуры (действия) в части касающейся гражданина).

Указанная административная процедура (действие) выполняется работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является подбор заявителю мероприятий по профессиональной ориентации.

Результатом административной процедуры (действия) является подбор заявителю мероприятий по профессиональной ориентации и направление ему уведомления, содержащего информацию о назначенных тестах, о порядке и сроках их прохождения заявителем.

Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) производится работником центра занятости населения на единой цифровой платформе.

3.2.5. Подбор, назначение и проведение тестирования

Основанием для начала административной процедуры (действия) является подбор заявителю мероприятий по профессиональной ориентации в форме тестирования.

Содержание административной процедуры (действия):

центр занятости населения обеспечивает заявителю 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 заявителем тестов предоставление государственной услуги прекращается, о чем заявителю направляется соответствующее уведомление не позднее следующего дня.

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

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

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

При неявке заявителя в центр занятости населения для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время центр занятости населения, посредством единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки заявителя в центр занятости населения, направляет заявителю соответствующее уведомление.

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

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

На основании результатов тестирования заявителя, сформированных центром занятости населения центр занятости населения принимает решение о необходимости повторного осуществления административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.2.4 и 3.2.5 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры (действия) – не более 2 рабочих дней (без учета срока выполнения административной процедуры (действия) в части касающейся гражданина).

Указанная административная процедура (действие) выполняется работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, или специалистом, привлеченным на договорной основе для проведения тестирования.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является принятие центром занятости населения решения о проведении тестирования заявителя.

Результатом административной процедуры (действия) является получение и обработка результатов тестирования или прекращение предоставления государственной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) производится работником центра занятости населения на единой цифровой платформе.

3.2.6. Подбор, назначение и проведение тренинга

Основанием для начала административной процедуры (действия) является подбор заявителю мероприятий по профессиональной ориентации в форме тренингов.

Содержание административной процедуры (действия):

центр занятости населения в день подбора заявителю мероприятий по профессиональной ориентации с использованием единой цифровой платформы:

- 1) осуществляет подбор и назначение тренинга заявителю;
- 2) согласовывает с заявителем дату проведения тренинга, вносит информацию о дате и времени проведения тренинга на единой цифровой платформе;
- 3) направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы уведомление, содержащее информацию о назначенном тренинге, о дате и времени проведения тренинга, о необходимости заявителю явиться лично для участия в тренинге, в случае если тренинг проводится в очной форме.

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

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

Центр занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе результаты прохождения заявителем тренинга, обрабатывает результаты тренинга.

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

Срок выполнения административной процедуры (действия) – не более 2 рабочих дней.

Указанная административная процедура (действие) выполняется работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, или специалистом, привлеченным на договорной основе для проведения тренинга.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является подбор заявителю мероприятия по профессиональной ориентации в виде тренинга.

Результатом административной процедуры (действия) является проведение тренинга или отказ заявителя в прохождении тренинга.

Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) производится работником центра занятости населения на единой цифровой платформе.

3.2.7. Формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры (действия) является проведение заявителю мероприятий по профессиональной ориентации.

Содержание административной процедуры (действия):

центр занятости населения формирует с использованием единой цифровой платформы заключение о предоставлении государственной услуги в срок не позднее 3 рабочих дней со дня завершения обработки (анализа) результатов мероприятий по профессиональной ориентации в соответствии с подпунктом 3.2.6 настоящего Административного регламента.

Заключение о предоставлении государственной услуги включает:

рекомендации заявителю, 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 заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности (далее – рекомендации);

результаты проведенного тестирования (при наличии);

результаты проведенного тренинга (при наличии).

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

1) заключение о предоставлении государственной услуги;

2) уведомление, содержащее:

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

порядок обращения заявителя в учреждение занятости для получения профессиональной консультации;

информацию о сроке, в течение которого заявитель может обратиться в центр занятости населения для получения профессиональной консультации, который устанавливается в пределах 3 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления.

Срок выполнения административной процедуры (действия) – не более 1 рабочего дня.

Указанная административная процедура (действие) выполняется работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является обработка и анализ результатов мероприятий по профессиональной ориентации.

Результатом административной процедуры (действия) является направление заявителю заключения и уведомления, содержащего предложение о профессиональной консультации по вопросам, содержащимся в заключении о предоставлении государственной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) производится работником центра занятости населения на единой цифровой платформе.

3.2.8. Согласование и проведение профессиональной консультации

Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение заявителя с целью получения профессиональной консультации.

Содержание административной процедуры (действия):

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

согласовывает с заявителем дату и время личной явки заявителя в центр занятости населения для проведения профессиональной консультации, вносит соответствующую информацию на единую цифровую платформу;

направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы уведомление с указанием даты и времени личной явки заявителя в центр занятости населения для проведения профессиональной консультации.

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

При неявке заявителя в центр занятости населения для получения профессиональной консультации в дату и время, указанные в уведомлении, в соответствии с абзацами четвертым – шестым настоящего пункта, центр занятости населения фиксирует отказ заявителя от проведения профессиональной консультации.

Срок выполнения административной процедуры (действия) – не более 2 рабочих дней.

Указанная административная процедура (действие) выполняется работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является желание заявителя получить профессиональную консультацию по вопросам, содержащимся в заключении о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры (действия) является проведение заявителю профессиональной консультации.

Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) производится работником центра занятости населения на единой цифровой платформе.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, а также принятия ими решений

4.1.1. Контроль за соблюдением и исполнением работниками центра занятости населения положений Административного регламента, федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Республики Тыва, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в форме текущего контроля.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет директор центра занятости населения или уполномоченный им работник центра занятости населения.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения положений Административного регламента.

4.1.4. В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

4.1.5. Текущий контроль осуществляется не реже одного раза в месяц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение Минтрудом Республики Тыва проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей,

содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников центра занятости населения.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются Минтрудом Республики Тыва. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематическая проверка).

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений положений Административного регламента, а также в случае получения жалобы заявителя на действия (бездействие) работников центра занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги, либо при наличии информации о нарушениях положений Административного регламента, поступившей из других источников.

4.3. Ответственность работников центра занятости населения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Работники центра занятости населения, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут персональную ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

4.3.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками центра занятости населения по их вине возложенных на них должностных обязанностей директор центра занятости населения вправе применить к ним меры дисциплинарного взыскания в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3.3. Ответственность директора центра занятости населения за допущенные нарушения при предоставлении государственной услуги и осуществлении текущего контроля за ее предоставлением определяется по результатам контрольных мероприятий министром труда и социального политики Республики Тыва (далее - министр).

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение, обращение в форме электронного документа, а также обратиться устно в адрес Минтруда Республики Тыва с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений

Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

4.4.2. Письменное обращение, поступившее в Минтруд Республики Тыва, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в министерстве.

4.4.3. Ответ на обращение, поступившее Минтруд Республики Тыва в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Минтруд Республики Тыва в письменной форме.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Минтруда Республики Тыва, должностных лиц Минтруда Республики Тыва, государственных гражданских служащих Минтруда Республики Тыва, центра занятости населения, руководителя и работников центра занятости населения, МФЦ, руководителя и работников МФЦ при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба), а также право на получение от Минтруда Республики Тыва информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба подается заявителем или его уполномоченным представителем (далее - представитель заявителя) в следующие уполномоченные на рассмотрение жалобы органы:

в Правительство Республики Тыва, в случае если обжалуются решения министра;

в Минтруд Республики Тыва, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Минтруда Республики Тыва, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Минтруда Республики Тыва, центра занятости населения, его руководителя и работников;

руководителю МФЦ, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника МФЦ.

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.4.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

5.4.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала либо

регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.8. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.4.9. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ и настоящей статьи не применяются.

5.4.10. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.4.11. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16

Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.12. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.13. 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 заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.4.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.4.17. 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.

5.4.18. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ № «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минтруда Республики Тыва, должностных лиц Минтруда Республики Тыва, государственных гражданских служащих Минтруда Республики Тыва, центра занятости населения, руководителя и работников центра занятости населения, МФЦ, руководителя и работников МФЦ

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минтруда Республики Тыва, должностных лиц Минтруда Республики Тыва, государственных гражданских служащих Минтруда

Республики Тыва, центра занятости населения, руководителя и работников центра занятости населения, МФЦ, руководителя и работников МФЦ регулируется Федеральным Законом № 210-ФЗ.

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению
государственной услуги «Организация
профессиональной ориентации граждан в целях выбора
сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и получения
дополнительного профессионального образования»

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

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
2. Пол
3. Дата рождения
4. Гражданство
5. ИНН
6. СНИЛС
7. Серия, номер паспорта
8. Дата выдачи паспорта
9. Кем выдан паспорт
10. Адрес:
 - а) места жительства (постоянной регистрации):
 - субъект Российской Федерации
 - район, населенный пункт, улица

- дом, корпус, строение, квартира

б) места пребывания (фактического пребывания):

- субъект Российской Федерации

- район, населенный пункт, улица

- дом, корпус, строение, квартира

11. Контактная информация:

а) телефон

б) адрес электронной почты (при наличии)

12. Место оказания услуги:

а) субъект Российской Федерации

б) центр занятости населения

13. Сведения об образовании:

- образование

- ученая степень (при наличии)

- учебное заведение

- факультет

- год окончания обучения

- квалификация по диплому

- специальность по диплому

- серия диплома

- номер диплома

- дата выдачи диплома

14. Социальный статус:

Инвалид (да/нет)

Подтверждение данных:

Я подтверждаю, что ознакомился с положениями законодательства о занятости населения Российской Федерации.

Я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в сфере занятости населения, в том числе на:

- направление данного обращения в государственный орган, государственные учреждения службы занятости населения или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению
государственной услуги «Организация
профессиональной ориентации граждан в целях выбора
сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и получения
дополнительного профессионального образования»

Заключение

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

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

В результате предоставления государственной услуги:

а) назначено и проведено тестирование:

N п/п	Наименование теста	Сведения о прохождении	Форма проведения

Результаты тестирования:

б) назначен и проведен тренинг:

N п/п	Наименование тренинга	Сведения о прохождении	Форма проведения

Результаты прохождения тренинга(-
ов):

Рекомендовано:

Работник государственного
учреждения
службы занятости населения

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя,
отчество (при
наличии))

" ____ " _____ 20 ____ г.