



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 28.06.2024

№ 1035

г. Краснодар

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 февраля 2022 г. № 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" и постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 10 октября 2022 г. № 716 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края" п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить 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 – Регламент) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Государственным казенным учреждениям Краснодарского края центрам занятости населения в муниципальных образованиях обеспечить предоставление государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного

го профессионального образования в соответствии с Регламентом.

3. Отделу профессиональной ориентации и обучения управления занятости населения (Терещенко Е.Н.) обеспечить методическое сопровождение реализации Регламента.

4. Признать утратившими силу приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 27 января 2023 г. № 128 "Об утверждении административного регламента по оказанию государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования".

5. Отделу информационно-аналитической работы (Гаврилец И.В.) обеспечить:

1) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" admkrasnodar.ru;

2) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на "Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru);

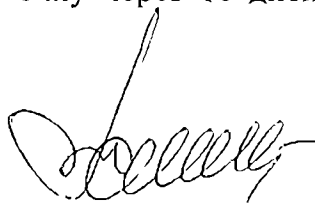
3) размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края.

6. Отделу цифровой трансформации (Макухин М.Н.) обеспечить размещение настоящего приказа на интерактивном портале службы труда и занятости населения министерства труда и социального развития Краснодарского края (kubzan.ru).

7. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника управления занятости населения министерства труда и социального развития Краснодарского края Зародова Н.Н.

8. Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр



С.П. Гаркуша

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда
и социального развития

Краснодарского края
от 28.06.2024 № 1035

**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**

1. 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 – Регламент) определяет стандарты предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) министерства труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство) и государственных казенных учреждений Краснодарского края центров занятости населения в муниципальных образованиях Краснодарского края (далее – центры занятости населения) при предоставлении 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).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги (далее – заявители) выступают граждане:

зарегистрированные в целях поиска подходящей работы, безработные граждане (далее – зарегистрированные граждане);

обратившиеся 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, а также результата,
за предоставлением которого обратился заявитель**

Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

Краткое наименование государственной услуги – организация профессиональной ориентации граждан.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего
государственную услугу**

2.2.1. Государственную услугу предоставляют центры занятости населения.

Министерство координирует на территории Краснодарского края деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ) в части оказания консультационной и организационно-технической поддержки заявителей при подаче ими заявлений о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Запрос о предоставлении государственной услуги через МФЦ, не предусмотрен.

2.2.3. Допускается предоставление (при необходимости) части государственной услуги привлекаемыми центрами занятости населения на договорной основе специалистами, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы, владеющими методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан, и (или) организациями, которые в установленном законо-

дательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги (далее – специалист или организация привлеченные на договорной основе).

2.2.4. Допускается привлечение (при необходимости) центром занятости населения при проведении профориентационной работы с инвалидами представителей общественных организаций инвалидов к разработке мероприятий по профессиональной ориентации инвалида в соответствии с заключением федерального учреждения медико-социальной экспертизы о рекомендуемом характере и условиях труда.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются: направление заявителю заключения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к Регламенту, 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.

2.3.2. Заключение о предоставлении государственной услуги направляется гражданину автоматически с использованием Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России" (далее – единая цифровая платформа).

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в личном кабинете заявителя на единой цифровой платформе.

2.3.3. Способы получения заявителем результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на единой цифровой платформе;

в виде распечатанного в центре занятости населения на бумажном носителе экземпляра документа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги без учета времени

приостановки государственной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации в центре занятости населения заявления заявителя.

2.4.2. Предоставление государственной услуги приостанавливается до момента направления заявителем с использованием единой цифровой платформы в центр занятости населения согласия или отказа внести изменения в заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) в порядке, предусмотренном подпунктом 3.3.3.3 Регламента.

2.4.3. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – регистр получателей государственных услуг):

при индивидуальной форме предоставления – не должны превышать 5 минут;

при групповой форме предоставления – не должно превышать 1 часа.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – единый портал) и государственной информационной системе Краснодарского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края" (далее – региональный портал), а также на Интерактивном портале службы труда и занятости населения министерства (далее – интерактивный портал).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Перечень документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги зарегистрированным гражданам в соответствии с вариантом размещен в подпункте 3.3.3.1 Регламента.

2.6.2. Перечень документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги гражданам, обратившимся в центр занятости населения, в соответствии с вариантом размещен в подпункте 3.4.2.1 Регламента.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме докумен-

тов, необходимых для предоставления государственной услуги зарегистрированным гражданам в соответствии с вариантом размещен в подпункте 3.3.3.2 Регламента.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги зарегистрированным гражданам, обратившимся в центр занятости населения, в соответствии с вариантом размещен в подпункте 3.4.2.3 Регламента.

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

2.8.1. Основания для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги размещен в подпунктах 3.3.4.13, 3.3.6.3, 3.4.2.4 – 3.4.2.12 Регламента.

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется 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 личном обращении в центр занятости населения для содействия в подаче заявления, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Заявление считается принятым центром занятости населения в день его направления заявителем.

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

2.11.2. Уведомление о принятии заявления формируется автоматически с использованием единой цифровой платформы и направляется заявителю в день его принятия.

2.11.3. Уведомления, направляемые центром занятости населения гражданину в соответствии Регламентом, формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы.

Информирование заявителя о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты, указанный заявителем при подаче заявления на предоставление государственной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в помещении центра занятости населения, в том числе с использованием мобильных центров занятости населения (на базе специально оборудованных и оснащенных транспортных средств).

2.12.2. Информация о графике (режиме) работы центра занятости населения размещается при входе в здание на видном месте.

2.12.3. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об учреждении, осуществляющем предоставление государственной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан. Оборудуются доступные места общего пользования (туалеты) и хранения верхней одежды посетителей.

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

2.12.4. Зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

2.12.5. Информационные стенды должны располагаться в доступных для ознакомления местах.

2.12.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (далее – помещения).

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помеще-

нию), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник (арендатор) данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги.

Порядок 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, утвержден 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".

2.12.7. Рабочие места работников центра занятости населения, предназначенного для индивидуальной работы с гражданами, должны быть оснащены:

необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-коммуникационной сети "Интернет", необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами и другими необходимыми средствами электронной техники);

канцелярскими принадлежностями;

информационными и методическими материалами, включая программы, видеофильмы, содержащие информацию о характере и условиях труда по профессиям (специальностям), наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, профессионального обучения;

программно-техническими комплексами, позволяющими осуществлять тестирование, выявлять личностные особенности, профессиональные наклонности, возможности и потребности гражданина в определении рода деятельности, сферы занятости и профессиональном обучении.

2.12.8. Рабочие места работников центра занятости населения оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

2.12.9. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении центра занятости населения, МФЦ, едином портале, региональном портале и интерактивном портале.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями качества государственной услуги являются: соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом.

удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

2.13.2. Показателями доступности государственной услуги являются:

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме;

соблюдение установленного времени ожидания в очереди в центре занятости населения при получении результата предоставления государственной услуги.

наличие возможности получения информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги на информационных стендах центров занятости населения, МФЦ, едином портале, региональном портале, интерактивном портале.

2.13.3. Показатели исполнения Стандарта процесса осуществления полномочия в области содействия занятости населения по оказанию государственной услуги по профессиональной ориентации обучения и получения дополнительного профессионального образования, сведения, необходимые для расчета показателей, методика оценки (расчета) показателей предусмотрены в приложении 3 к Регламенту.

Сведения, необходимые для расчета показателей, центр занятости населения вносит на единую цифровую платформу в результате выполнения административных процедур (действий), предусмотренных Регламентом.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.14.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на единой цифровой платформе, едином портале, региональном портале, интерактивном портале.

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность подачи заявлений в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя в соответствующем регистре федеральной 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".

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на единой цифровой платформе в личном кабинете заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

2.14.3. Государственная услуга в МФЦ не предоставляется. МФЦ оказывает содействие заявителю в подаче заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

вариант "Предоставление государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования зарегистрированным гражданам";

вариант "Предоставление государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования гражданам, обратившимся в центр занятости населения";

вариант "Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документе".

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от профилирования заявителя. При предоставлении государственной услуги профилирование не предусмотрено.

3.3. Описание варианта предоставления государственной услуги "Предоставление государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования зарегистрированным гражданам"

3.3.1. Вариант предоставления государственной услуги "Предоставление государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования зарегистрированным гражданам" включает в себя следующий перечень административные процедуры (действия):

- формирование и направление предложения зарегистрированному гражданину о предоставлении государственной услуги;
- прием заявления заявителя;
- проведение предварительной беседы с заявителем;
- подбор и назначение заявителю мероприятий по профессиональной ориентации;
- подбор, назначение и проведение тестирования заявителя;
- подбор, назначение и проведение тренинга с заявителем;
- формирование и направление заявителю заключения о предоставлении государственной услуги;
- согласование и проведение профессиональной консультации с заявителем;
- формирование и ведение регистров получателей государственных услуг.

3.3.2. Описание административной процедуры "Формирование и направление предложения зарегистрированному гражданину о предоставлении государственной услуги".

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению зарегистрированному гражданину предложения о предоставлении государственной услуги является регистрация гражданина в центре занятости в целях поиска подходящей работы.

3.3.2.2. Работник центра занятости населения:

анализирует сведения о зарегистрированном гражданине, содержащиеся на единой цифровой платформе;

формирует и направляет зарегистрированному гражданину с использованием единой цифровой платформы предложение о предоставлении государственной услуги в день его формирования;

информирует зарегистрированного гражданина:

о необходимости направить в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы результаты рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги.

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

3.3.2.3. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в подпункте 3.3.2.2 Регламента, не должен превышать 5 минут с момента начала административной процедуры, указанной в подпункте 3.3.2.1 Регламента.

3.3.2.4. Критерием принятия решения о направлении зарегистрированному гражданину предложения о предоставлении государственной услуги является наличие сведений о регистрации гражданина в центре занятости в целях поиска подходящей работы.

3.3.2.5. Результатом административных действий, указанных в подпункте 3.3.2.2 Регламента, является направление с использованием единой цифровой платформы зарегистрированному гражданину предложения о предоставлении государственной услуги в день его формирования, содержащее информацию о сроке направления результата рассмотрения предложения в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы.

3.3.2.6. Способом фиксации результатов административных действий, указанных в подпункте 3.3.2.2 Регламента, является регистрация на единой цифровой платформе предложения о предоставлении государственной услуги.

3.3.2.7. 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.

3.3.2.8. 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 подпункте 3.3.2.7 Регламента фиксируется на единой цифровой платформе.

3.3.2.9. Результатом рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги зарегистрированным гражданином может являться отказ от предложения или согласие с предложением путем направления заявления.

3.3.3. Описание административной процедуры "Прием заявления заявителя".

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления является поступившее заявление заявителя о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к Регламенту.

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

Заявление подается заявителем по собственной инициативе или в случае согласия с предложением центра занятости населения о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме подписывается заявителем 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, 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.

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

В центре занятости населения заявителю обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие для подачи заявления.

Заявитель 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 (далее – предложение).

При личном посещении центра занятости населения заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, – для граждан Российской Федерации; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства), – для иностранных граждан (лиц без гражданства).

Центр занятости населения не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправ-

ления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Закон № 210-ФЗ);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Возможность предоставления документов и (или) сведений представителем заявителя, в том числе получения результата предоставления государственной услуги, отсутствует.

3.3.3.2. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг", простой электронной подписи согласно пункту 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных 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".

Работник центра занятости населения в течение 3 дней со дня завершения проведения проверки квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о получении услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с использованием единой цифровой платформы.

3.3.3.3. Результатом административной процедуры является формирование на единой цифровой платформе в автоматическом режиме уведомления заявителя о приеме заявления о предоставлении государственной услуги.

3.3.3.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация на единой цифровой платформе заявления о предоставлении государственной услуги.

3.3.3.5. Способами установления личности (идентификации) заявителя при подаче заявления (запроса) в центр занятости населения являются:

документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления посредством единой цифровой платформы – простая электронная подпись.

Основания для принятия решения об отказе в приеме документов не предусмотрены.

Срок регистрации в центре занятости населения заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, составляет 15 минут.

3.3.4. Описание административной процедуры "Проведение предварительной беседы с заявителем".

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению предварительной беседы с заявителем, подбору и назначению мероприятий по профессиональной ориентации является принятие заявления.

3.3.4.2. Работник центра занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления связывается с заявителем по указанному в заявлении номеру телефона для проведения предварительной беседы в дистанционной форме.

3.3.4.3. Результатом административных действий, указанных в подпункте 3.3.4.2 Регламента является уточнение у заявителя сведений о цели профессиональной ориентации, о ключевых навыках и профессиональных компетенциях, иной информации, необходимой для предоставления государственной услуги.

3.3.4.4. Способом фиксации формы, даты и результатов административных действий, указанных в подпункте 3.3.4.2 Регламента, является внесение сведений на единой цифровой платформе.

3.3.4.5. В случае невозможности провести предварительную беседу с заявителем в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона, работник центра занятости населения 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.

3.3.4.6. Критерием принятия решений о назначении работником центра занятости населения даты и время личной явки заявителя для проведения предварительной беседы является невозможность проведения предварительной беседы с заявителем в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона.

3.3.4.7. Результатом административных действий, указанных в подпункте 3.3.4.5 Регламента, является направление работником центра занятости населения заявителю уведомления о необходимости явиться в центр занятости населения для проведения предварительной беседы с указанием даты и времени.

3.3.4.8. Способом фиксации результата административных действий, указанных в подпункте 3.3.4.5 Регламента, является регистрация на единой цифровой платформе направленного заявителю уведомления о необходимости явиться в центр занятости населения для проведения предварительной беседы с указанием даты и времени.

3.3.4.9. При неявке заявителя на предварительную беседу в указанные дату и время работник центра занятости назначает заявителю дату и время повторной личной явки в центр занятости населения для проведения предварительной беседы.

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

3.3.4.10. Критерием принятия решений о назначении работником центра занятости населения даты и времени повторной личной явки заявителя для проведения предварительной беседы является неявка заявителя в центр занятости населения в указанные дату и время для проведения предварительной беседы.

3.3.4.11. Результатом административных действий, указанных в подпункте 3.3.4.9 Регламента, является направление работником центра занятости населения заявителю повторного уведомления о необходимости явиться в центр занятости населения для проведения предварительной беседы с указанием даты и времени.

3.3.4.12. Способом фиксации результата административных действий, указанных в подпункте 3.3.4.9 Регламента, является регистрация на единой цифровой платформе направленного заявителю повторного уведомления о необходимости явиться в центр занятости населения для проведения предварительной беседы с указанием даты и времени.

3.3.4.13. В случае неявки заявителя в центр занятости населения на предварительную беседу в назначенные центром занятости населения даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя, центром занятости населения предоставление государственной услуги прекращается.

3.3.4.14. Критерием принятия решения о прекращении предоставления заявителю государственной услуги является неявка заявителя в центр занятости населения на предварительную беседу в назначенные центром занятости населения даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя.

3.3.4.15. Результатом административных действий, указанных в подпункте 3.3.4.13 Регламента, является направление заявителю уведомления о прекращении предоставления заявителю государственной услуги в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

3.3.4.16. Способом фиксации результата административных действий, указанных в подпункте 3.3.4.13 Регламента, является регистрация на единой цифровой платформе сведений о неявке заявителя на предварительную беседу и направленного заявителю уведомления о прекращении предоставления заяви-

телю государственной услуги.

3.3.4.17. В случае явки заявителя в назначенные дату и время работник центра занятости населения проводит с заявителем предварительную беседу.

3.3.4.18. Результатом исполнения административных действий, указанных в подпункте 3.3.4.17 Регламента, является проведение работником центра занятости населения с заявителем предварительной беседы для уточнения цели профессиональной ориентации заявителя, имеющихся у заявителя ключевых навыков и профессиональных компетенций, иной информации, необходимой для предоставления государственной услуги, о функционировании на единой цифровой платформе сервиса "Самостоятельное тестирование".

Сервис "Самостоятельное тестирование" предусматривает возможность самостоятельного прохождения заявителем тестов по профессиональной ориентации с использованием единой цифровой платформы в разделе "Профессиональная ориентация".

3.3.4.19. Способом фиксации формы, даты и результатов административных действий, указанных в пункте 3.3.4.18 Регламента, является внесение сведений на единой цифровой платформе.

3.3.5. Описание административной процедуры "Подбор и назначение заявителю мероприятий по профессиональной ориентации".

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по подбору и назначению заявителю мероприятий по профессиональной ориентации является завершение с заявителем предварительной беседы.

3.3.5.2. Работник центра занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня проведения предварительной беседы с заявителем проводит анализ сведений о заявителе, содержащихся на единой цифровой платформе, в том числе результатов получения заявителем сервиса "Самостоятельное тестирование".

3.3.5.3. Результатом административной процедуры является выбор видов мероприятий по профессиональной ориентации (тестирование и (или) тренинг) для назначения заявителю.

3.3.5.4. Результат административной процедуры фиксируется на единой цифровой платформе.

3.3.6. Описание административной процедуры "Подбор, назначение и проведение тестирования заявителя".

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подбору, назначению и проведению тестирования является выбор вида мероприятия по профессиональной ориентации – тестирование заявителя.

3.3.6.2. Работник центра занятости населения в день подбора гражданину 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 содер-

жаты на единой цифровой платформе.

3.3.6.3. Результатом административного действия, указанного в подпункте 3.3.6.2 Регламента, является формирование с использованием единой цифровой платформы уведомления заявителю, содержащего информацию о назначенных тестах, о порядке и сроках их прохождения заявителем, об ознакомлении с результатами тестов в режиме онлайн в случае, если назначенные тесты 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, содержатся на единой цифровой платформе.

Центр занятости населения при необходимости обеспечивает заявителю функциональные возможности прохождения тестов, содержащихся на единой цифровой платформе, и ознакомления с результатами тестов в режиме онлайн.

В случае если тесты, назначенные центром занятости населения заявителю, не содержатся на единой цифровой платформе, заявитель информируется путем направления уведомления о необходимости лично явиться в центр занятости населения для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время.

3.3.6.4. Способом фиксации результата административного действия, указанного в подпункте 3.3.6.2 Регламента, является формирование на единой цифровой платформе в день прохождения тестов результатов указанных тестов автоматически.

3.3.6.5. В случае непрохождения заявителем тестов с использованием единой цифровой платформы в течение 3 календарных дней со дня получения уведомления, предоставление государственной услуги прекращается.

3.3.6.6. Критерием принятия решения о прекращении предоставления заявителю государственной услуги является не прохождение заявителем тестов с использованием единой цифровой платформы в течение трех календарных дней со дня получения уведомления.

3.3.6.7. Результатом административных действий, указанных в подпункте 3.3.6.5 Регламента, является направление заявителю уведомления о прекращении предоставления заявителю государственной услуги в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

3.3.6.8. Способом фиксации результата административных действий, указанных в подпункте 3.3.6.5 Регламента, является регистрация на единой цифровой платформе сведений о непрохождении заявителем тестов в указанный срок и направленном заявителю уведомлении о прекращении предоставления заявителю государственной услуги.

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

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

3.3.6.10. Результатом административного действия, указанного в абзаце первом подпункта 3.3.6.9 Регламента, является прохождение тестов заявителем и обработка результатов тестов.

3.3.6.11. Результат административного действия, указанного в подпункте 3.3.6.9 Регламента, по прохождению заявителем тестов фиксируется на единой цифровой платформе

3.3.6.12. При неявке заявителя в центр занятости населения для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время, центр занятости населения, с использованием единой цифровой платформы, назначает дату и время повторной личной явки заявителя в центр занятости населения.

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 для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время.

3.3.6.13. Критерием принятия решений о назначении работником центра занятости населения даты и времени повторной личной явки заявителя является неявка заявителя в центр занятости населения в указанные дату и время для прохождения тестов.

3.3.6.14. Результатом административных действий, указанных в подпункте 3.3.6.12 Регламента, является направление работником центра занятости населения заявителю повторного уведомления о необходимости явиться в центр занятости населения для прохождения тестов в указанные дату и время.

3.3.6.15. Способом фиксации результата административных действий, указанных в подпункте 3.3.6.12 Регламента, является регистрация на единой цифровой платформе направленного заявителю повторного уведомления о необходимости явиться в центр занятости населения для прохождения тестов в указанные дату и время.

3.3.6.16. В случае неявки заявителя в центр занятости населения для прохождения тестов в назначенные центром занятости населения даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя, предоставление заявителю государственной услуги прекращается.

3.3.6.17. Критерием принятия решения о прекращении предоставления заявителю государственной услуги является неявка заявителя в центр занятости населения для прохождения тестов в назначенные центром занятости населения даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя.

3.3.6.18. Результатом административных действий, указанных в подпункте 3.3.6.16 Регламента, является направление заявителю уведомления о прекращении предоставления заявителю государственной услуги в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

3.3.6.19. Способом фиксации результата административных действий, указанных в подпункте 3.3.6.16 Регламента, является регистрация на единой цифровой платформе сведений о неявке заявителя для прохождения тестов и направленного заявителю уведомления о прекращении предоставления заявителю государственной услуги.

3.3.6.20. На основании результатов тестирования заявителя, сформированных центром занятости населения в порядке, предусмотренном подпунктами 3.3.6.3, 3.3.6.10, 3.3.6.11 Регламента, центр занятости населения принимает решение о необходимости повторного осуществления административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 3.3.6 Регламента.

3.3.7. Описание административной процедуры "Подбор, назначение и проведение тренинга с заявителем".

3.3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по подбору, назначению и проведению тренинга является выбор вида мероприятия по профессиональной ориентации – тренинг заявителя.

3.3.7.2. Работник центра занятости населения в день подбора заявителю мероприятий по профессиональной ориентации с использованием единой цифровой платформы:

осуществляет подбор и назначение тренинга заявителю;

согласовывает с заявителем дату проведения тренинга, вносит информацию о дате и времени проведения тренинга на единую цифровую платформу.

3.3.7.3. Результатом административного действия, указанного в подпункте 3.3.7.2 Регламента, является направление заявителю с использованием единой цифровой платформы уведомления, содержащего 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.

3.3.7.4. Работник центр занятости населения (или специалист, организация привлеченные 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.

3.3.7.5. Результатом исполнения административной процедуры является прохождение заявителем тренинга и обработка результатов тренинга.

3.3.7.6. Способом фиксации результата административной процедуры является формирование на единой цифровой платформе в день участия в тренинге результатов прохождения заявителем тренинга.

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

3.3.8. Описание административной процедуры "Формирование и направление заявителю заключения о предоставлении государственной услуги".

3.3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению заявителю заключения о предоставлении государ-

ственной услуги являются результаты мероприятий по профессиональной ориентации.

3.3.8.2. Работник центра занятости населения с использованием единой цифровой платформы формирует заключение о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 Регламента в срок не позднее 3 рабочих дней со дня завершения обработки (анализа) результатов мероприятий по профессиональной ориентации.

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).

3.3.8.3. Критерием принятия решения, указанного в подпункте 3.3.8.2 Регламента, является отсутствие заключения о предоставлении государственной услуги.

3.3.8.4. Результатом административной процедуры является направление работником центра занятости населения заявителю заключения с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее одного рабочего дня со дня формирования заключения о предоставлении государственной услуги:

заключение о предоставлении государственной услуги;

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 центр занятости населения для получения профессиональной консультации;

срок, 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.

3.3.8.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация на единой цифровой платформе заключения о предоставлении государственной услуги.

3.3.9. Описание административной процедуры "Согласование и проведение профессиональной консультации с заявителем".

3.3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по согласованию и проведению профессиональной консультации является обращение заявителя с целью получения профессиональной консультации.

3.3.9.2. Работник центра занятости населения, в случае обращения заяви-

теля с целью получения профессиональной консультации в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения заключения о предоставлении государственной услуги, 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.

3.3.9.3. Работник центра занятости населения проводит в установленную дату и время с заявителем профессиональную консультацию по вопросам, содержащимся в заключении о предоставлении государственной услуги, с использованием методов интервьюирования (беседы).

3.3.9.4. Критерием принятия решения, указанного в подпункте 3.3.9.3 Регламента, является потребность заявителя в получении профессиональной консультации.

3.3.9.5. Результатом исполнения административной процедуры является проведение с заявителем профессиональной консультации.

3.3.9.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация на единой цифровой платформе результатов профессиональной консультации заявителя.

3.3.9.7. При неявке заявителя в центр занятости населения для получения профессиональной консультации в дату и время, указанные в уведомлении, а также в соответствии с подпунктом 3.3.9.2 Регламента центр занятости населения фиксирует отказ заявителя от проведения профессиональной консультации.

3.3.10. Описание административной процедуры "Формирование и ведение регистров получателей государственных услуг".

Административные процедуры (действия), указанные в пунктах 3.3.2 – 3.3.9 Регламента фиксируются в регистре получателей государственных услуг в установленном порядке.

3.4. Описание варианта предоставления государственной услуги "Предоставление государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования гражданам, обратившимся в центр занятости населения"

3.4.1. Вариант предоставления государственной услуги "Предоставление государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профес-

сионального образования зарегистрированным гражданам, обратившимся в центр занятости" включает в себя следующий перечень административные процедуры (действия):

- прием заявления заявителя;
- проведение предварительной беседы с заявителем";
- подбор и назначение заявителю мероприятий по профессиональной ориентации;
- подбор, назначение и проведение тестирования заявителя;
- подбор, назначение и проведение тренинга с заявителем;
- формирование и направление заявителю заключения о предоставлении государственной услуги;
- согласование и проведение профессиональной консультации с заявителем;
- формирование и ведение регистров получателей государственных услуг.

3.4.2. Описание административной процедуры "Прием заявления заявителя".

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления является поступившие от заявителя:

заявление заявителя о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к Регламенту. Заявление подается гражданином, обратившимся в центр занятости населения, независимо от места жительства или места пребывания, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы;

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" в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы.

Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме подписывается заявителем 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, 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.

Заявитель вправе обратиться в центр занятости населения или в МФЦ за

содействием в подаче заявления в электронной форме.

В центре занятости населения заявителю обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие для подачи заявления.

При личном посещении центра занятости населения заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, – для граждан Российской Федерации; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства), – для иностранных граждан (лиц без гражданства).

Центр занятости населения не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Закон № 210-ФЗ);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Возможность предоставления документов и (или) сведений представителем заявителя, в том числе получения результата предоставления государственной услуги, отсутствует.

3.4.2.2. В день принятия заявления гражданина работник центра занятости населения запрашивает с использованием единой цифровой платформы сведения о гражданине путем направления межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с приложением к правилам, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 г. № 1909

"О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 г. № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации".

3.4.2.3. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг", простой электронной подписи согласно пункту 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных 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".

Работник центра занятости населения в течение 3 дней со дня завершения проведения проверки квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о получении услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с использованием единой цифровой платформы.

3.4.2.4. При получении информации о противоречиях между сведениями, указанными гражданином в заявлении, и сведениями, полученными в порядке межведомственного взаимодействия, работник центра 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:

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

информацию о необходимости направления гражданином 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.

3.4.2.5. Критерием принятия решения о направлении заявителю уведомления о приостановлении оказания государственной услуги, содержащее предложение внесении изменений в заявление, является получение информации о противоречиях между сведениями, указанными заявителем в заявлении,

и сведениями, полученными в порядке межведомственного взаимодействия.

3.4.2.6. Результатом административного действия, указанного в подпункте 3.4.2.4 Регламента, является направление зарегистрированному гражданину уведомления о приостановлении оказания государственной услуги, содержащее предложение внесении изменений в заявление.

3.4.2.7. Способом фиксации результатов, указанных в подпункте 3.4.2.4 Регламента, является регистрация на единой цифровой платформе направления зарегистрированному гражданину уведомления о приостановлении оказания государственной услуги, содержащее предложение внесении изменений в заявление.

3.4.2.8. 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.

3.4.2.9. 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 предоставить информацию.

3.4.2.10. Критерием принятия решений об оказании заявителю государственной услуги является наличие заявления о предоставлении государственной услуги, либо внесение изменений в заявление.

3.4.2.11. Результатом административной процедуры является формирование на единой цифровой платформе в автоматическом режиме уведомления заявителя о приеме заявления о предоставлении государственной услуги.

3.4.2.12. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация на единой цифровой платформе заявления о предоставлении государственной услуги.

3.4.2.13. Способами установления личности (идентификации) заявителя при подаче заявления (запроса) в центр занятости населения являются:

документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления посредством единой цифровой платформы – проставленная электронная подпись.

Срок регистрации в центре занятости населения заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, составляет 15 минут.

3.4.3. Описание административной процедуры "Проведение предварительной беседы с заявителем".

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению предварительной беседы с заявителем, подбору и назначению мероприятий по профессиональной ориентации является принятие заявления.

3.4.3.2. Работник центра занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления связывается с заявителем по указанному в заявлении номеру телефона для проведения предварительной беседы в дистанционной форме.

3.4.3.3. Результатом административных действий, указанных в подпункте 3.4.3.2 Регламента является уточнение у заявителя сведений о цели профессиональной ориентации, о ключевых навыках и профессиональных компетенциях, иной информации, необходимой для предоставления государственной услуги.

3.4.3.4. Способом фиксации формы, даты и результатов административных действий, указанных в подпункте 3.4.3.2 Регламента, является внесение сведений на единой цифровой платформе.

3.4.3.5. В случае невозможности провести предварительную беседу с заявителем в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона, работник центра занятости населения 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.

3.4.3.6. Критерием принятия решений о назначении работником центра занятости населения даты и время личной явки заявителя для проведения предварительной беседы является невозможность проведения предварительной беседы с заявителем в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона.

3.4.3.7. Результатом административных действий, указанных в подпункте 3.3.4.5 Регламента, является направление работником центра занятости населения заявителю уведомления о необходимости явиться в центр занятости населения для проведения предварительной беседы с указанием даты и времени.

3.4.3.8. Способом фиксации результата административных действий, указанных в подпункте 3.4.3.5 Регламента, является регистрация на единой цифровой платформе направленного заявителю уведомления о необходимости явиться в центр занятости населения для проведения предварительной беседы с указанием даты и времени.

3.4.3.9. При неявке заявителя на предварительную беседу в указанные дату и время работник центра занятости назначает заявителю дату и время повторной личной явки в центр занятости населения для проведения предварительной беседы.

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

3.4.3.10. Критерием принятия решений о назначении работником центра занятости населения даты и времени повторной личной явки заявителя для проведения предварительной беседы является неявка заявителя в центр занятости населения в указанные дату и время для проведения предварительной беседы.

3.4.3.11. Результатом административных действий, указанных в подпункте

те 3.4.3.9 Регламента, является направление работником центра занятости населения заявителю повторного уведомления о необходимости явиться в центр занятости населения для проведения предварительной беседы с указанием даты и времени.

3.4.3.12. Способом фиксации результата административных действий, указанных в подпункте 3.4.3.9 Регламента, является регистрация на единой цифровой платформе направленного заявителю повторного уведомления о необходимости явиться в центр занятости населения для проведения предварительной беседы с указанием даты и времени.

3.4.3.13. В случае неявки заявителя в центр занятости населения на предварительную беседу в назначенные центром занятости населения даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя, центром занятости населения предоставление государственной услуги прекращается.

3.4.3.14. Критерием принятия решения о прекращении предоставления заявителю государственной услуги является неявка заявителя в центр занятости населения на предварительную беседу в назначенные центром занятости населения даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя.

3.4.3.15. Результатом административных действий, указанных в подпункте 3.4.3.13 Регламента, является направление заявителю уведомления о прекращении предоставления заявителю государственной услуги в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

3.4.3.16. Способом фиксации результата административных действий, указанных в подпункте 3.4.3.13 Регламента, является регистрация на единой цифровой платформе сведений о неявке заявителя на предварительную беседу и направленного заявителю уведомления о прекращении предоставления заявителю государственной услуги.

3.4.3.17. В случае явки заявителя в назначенные дату и время работник центра занятости населения проводит с заявителем предварительную беседу.

3.4.3.18. Результатом исполнения административных действий, указанных в подпункте 3.4.3.17 Регламента, является проведение работником центра занятости населения с заявителем предварительной беседы для уточнения цели профессиональной ориентации заявителя, имеющихся у заявителя ключевых навыков и профессиональных компетенций, иной информации, необходимой для предоставления государственной услуги, о функционировании на единой цифровой платформе сервиса "Самостоятельное тестирование".

Сервис "Самостоятельное тестирование" предусматривает возможность самостоятельного прохождения заявителем тестов по профессиональной ориентации с использованием единой цифровой платформы в разделе "Профессиональная ориентация".

3.4.3.19. Способом фиксации формы, даты и результатов административных действий, указанных в пункте 3.4.3.18 Регламента, является внесение сведений на единой цифровой платформе.

3.4.4. Описание административной процедуры "Подбор и назначение заявителю мероприятий по профессиональной ориентации".

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры по подбору и назначению заявителю мероприятий по профессиональной ориентации является завершение с заявителем предварительной беседы.

3.4.4.2. Работник центра занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня проведения предварительной беседы с заявителем проводит анализ сведений о заявителе, содержащихся на единой цифровой платформе, в том числе результатов получения заявителем сервиса "Самостоятельное тестирование".

3.4.4.3. Результатом административной процедуры является выбор видов мероприятий по профессиональной ориентации (тестирование и (или) тренинг) для назначения заявителю.

3.4.4.4. Результат административной процедуры фиксируется на единой цифровой платформе.

3.4.5. Описание административной процедуры "Подбор, назначение и проведение тестирования заявителя".

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры по подбору, назначению и проведению тестирования является выбор вида мероприятия по профессиональной ориентации – тестирование заявителя.

3.4.5.2. Работник центра занятости населения в день подбора гражданину 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.

3.4.5.3. Результатом административного действия, указанного в подпункте 3.4.5.2 Регламента, является формирование с использованием единой цифровой платформы уведомления заявителю, содержащего информацию о назначенных тестах, о порядке и сроках их прохождения заявителем, об ознакомлении с результатами тестов в режиме онлайн в случае, если назначенные тесты 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, содержатся на единой цифровой платформе.

Центр занятости населения при необходимости обеспечивает заявителю функциональные возможности прохождения тестов, содержащихся на единой цифровой платформе, и ознакомления с результатами тестов в режиме онлайн.

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

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

3.4.5.4. Способом фиксации результата административного действия, указанного в подпункте 3.4.5.2 Регламента, является формирование на единой цифровой платформе в день прохождения тестов результатов указанных тестов автоматически.

3.4.5.5. В случае непрохождения заявителем тестов с использованием единой цифровой платформы в течение 3 календарных дней со дня получения уведомления, предоставление государственной услуги прекращается.

3.4.5.6. Критерием принятия решения о прекращении предоставления заявителю государственной услуги является не прохождение заявителем тестов с использованием единой цифровой платформы в течение трех календарных дней со дня получения уведомления.

3.4.5.7. Результатом административных действий, указанных в подпункте 3.4.5.5 Регламента, является направление заявителю уведомления о прекращении предоставления заявителю государственной услуги в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

3.4.5.8. Способом фиксации результата административных действий, указанных в подпункте 3.4.5.5 Регламента, является регистрация на единой цифровой платформе сведений о непрохождении заявителем тестов в указанный срок и направленном заявителю уведомлении о прекращении предоставления заявителю государственной услуги.

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

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

3.4.5.10. Результатом административного действия, указанного в абзаце первом подпункта 3.4.5.9 Регламента, является прохождение тестов заявителем и обработка результатов тестов.

3.4.5.11. Результат административного действия, указанного в подпункте 3.4.5.9 Регламента, по прохождению заявителем тестов фиксируется на единой цифровой платформе.

3.4.5.12. При неявке заявителя в центр занятости населения для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время, центр занятости населения, с использованием единой цифровой платформы, назначает дату и время повторной личной явки заявителя в центр занятости населения.

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 для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время.

3.4.5.13. Критерием принятия решений о назначении работником центра

занятости населения даты и времени повторной личной явки заявителя является неявка заявителя в центр занятости населения в указанные дату и время для прохождения тестов.

3.4.5.14. Результатом административных действий, указанных в подпункте 3.4.5.12 Регламента, является направление работником центра занятости населения заявителю повторного уведомления о необходимости явиться в центр занятости населения для прохождения тестов в указанные дату и время.

3.4.5.15. Способом фиксации результата административных действий, указанных в подпункте 3.4.5.12 Регламента, является регистрация на единой цифровой платформе направленного заявителю повторного уведомления о необходимости явиться в центр занятости населения для прохождения тестов в указанные дату и время.

3.4.5.16. В случае неявки заявителя в центр занятости населения для прохождения тестов в назначенные центром занятости населения даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя, предоставление заявителю государственной услуги прекращается.

3.4.5.17. Критерием принятия решения о прекращении предоставления заявителю государственной услуги является неявка заявителя в центр занятости населения для прохождения тестов в назначенные центром занятости населения даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя.

3.4.5.18. Результатом административных действий, указанных в подпункте 3.4.5.16 Регламента, является направление заявителю уведомления о прекращении предоставления заявителю государственной услуги в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

3.4.5.19. Способом фиксации результата административных действий, указанных в подпункте 3.4.5.16 Регламента, является регистрация на единой цифровой платформе сведений о неявке заявителя для прохождения тестов и направленного заявителю уведомления о прекращении предоставления заявителю государственной услуги.

3.4.5.20. На основании результатов тестирования заявителя, сформированных центром занятости населения в порядке, предусмотренном подпунктами 3.4.5.3, 3.4.5.10, 3.4.5.11 Регламента, центр занятости населения принимает решение о необходимости повторного осуществления административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 3.4.5 Регламента.

3.4.6. Описание административной процедуры "Подбор, назначение и проведение тренинга с заявителем".

3.4.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подбору, назначению и проведению тренинга является выбор вида мероприятия по профессиональной ориентации – тренинг заявителя.

3.4.6.2. Работник центра занятости населения в день подбора заявителю мероприятий по профессиональной ориентации с использованием единой цифровой платформы:

осуществляет подбор и назначение тренинга заявителю;

согласовывает с заявителем дату проведения тренинга, вносит информацию о дате и времени проведения тренинга на единую цифровую платформу.

3.4.6.3. Результатом административного действия, указанного в подпункте 3.4.6.2 Регламента, является направление заявителю с использованием единой цифровой платформы уведомления, содержащего 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.

3.4.6.4. Работник центр занятости населения (или специалист, организация привлеченные 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.

3.4.6.5. Результатом исполнения административной процедуры является прохождение заявителем тренинга и обработка результатов тренинга.

3.4.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры является формирование на единой цифровой платформе в день участия в тренинге результатов прохождения заявителем тренинга.

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

3.4.7. Описание административной процедуры "Формирование и направление заявителю заключения о предоставлении государственной услуги".

3.4.7.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению заявителю заключения о предоставлении государственной услуги являются результаты мероприятий по профессиональной ориентации.

3.4.7.2. Работник центра занятости населения с использованием единой цифровой платформы формирует заключение о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 Регламента в срок не позднее 3 рабочих дней со дня завершения обработки (анализа) результатов мероприятий по профессиональной ориентации.

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).

3.4.7.3. Критерием принятия решения, указанного в подпункте 3.4.7.2

Регламента, является отсутствие заключения о предоставлении государственной услуги.

3.4.7.4. Результатом административной процедуры является направление работником центра занятости населения заявителю заключения с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее одного рабочего дня со дня формирования заключения о предоставлении государственной услуги:

заключение о предоставлении государственной услуги;

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 центр занятости населения для получения профессиональной консультации;

срок, 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.

3.4.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация на единой цифровой платформе заключения о предоставлении государственной услуги.

3.4.8. Описание административной процедуры "Согласование и проведение профессиональной консультации с заявителем".

3.4.8.1. Основанием для начала административной процедуры по согласованию и проведению профессиональной консультации является обращение заявителя с целью получения профессиональной консультации.

3.4.8.2. Работник центра занятости населения, в случае обращения заявителя с целью получения профессиональной консультации в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения заключения о предоставлении государственной услуги, 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.

3.4.8.3. Работник центра занятости населения проводит в установленную дату и время с заявителем профессиональную консультацию по вопросам, содержащимся в заключении о предоставлении государственной услуги, с использованием методов интервьюирования (беседы).

3.4.8.4. Критерием принятия решения, указанного в подпункте 3.4.8.3 Регламента, является потребность заявителя в получении профессиональной консультации.

3.4.8.5. Результатом исполнения административной процедуры является проведение с заявителем профессиональной консультации.

3.4.8.6. Способом фиксации результата административной процедуры

является регистрация на единой цифровой платформе результатов профессиональной консультации заявителя.

3.4.8.7. При неявке заявителя в центр занятости населения для получения профессиональной консультации в дату и время, указанные в уведомлении, а также в соответствии с подпунктом 3.4.8.2 Регламента центр занятости населения фиксирует отказ заявителя от проведения профессиональной консультации.

3.4.9. Описание административной процедуры "Формирование и ведение регистров получателей государственных услуг".

Административные процедуры (действия), указанные в пунктах 3.4.2 – 3.4.8 Регламента фиксируются в регистре получателей государственных услуг в установленном порядке.

3.5. Описание варианта предоставления государственной услуги "Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документе"

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры исправления допущенных центром занятости опечаток и ошибок является получение центром занятости населения и (или) должностным лицом центра занятости населения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.5.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование центра занятости населения и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

фамилию, имя, отчество заявителя (при наличии) заявителя;

краткое описание опечатки или ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;

способ получения исправленного документа и его форму (электронная форма или бумажный носитель);

дату подписания заявления, подпись, а также фамилию инициалы лица, подписавшего заявление.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток или ошибок прилагается оригинал документа, в котором допущена ошибка или опечатка (в случае получения документа в электронной форме – не прилагается).

Срок исправления допущенной опечатки и (или) ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в центре занятости населения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.5.3. В случае подачи заявления в форме электронного документа через единый портал заявитель получает в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, уведомление о внесении изменений в документ, содержащий опечатку или ошибку, либо уведомление об отказе.

3.5.4. В случае отказа должностного лица центра занятости населения, в исправлении допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на отказ в исправлении допущенных опечаток или ошибок.

Жалоба, поступившая в центр занятости населения, министерство либо в администрацию Краснодарского края, на отказ в исправлении допущенных опечаток или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных по вине центра занятости населения и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками центра занятости населения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем центра занятости населения или уполномоченным им работником центра занятости населения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения Регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 декабря 2021 г. № 871н "О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получа-

телей государственных услуг в сфере занятости населения".

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем центра занятости населения, но не реже одного раза в месяц. Результаты текущего контроля заносятся в Журнал текущего контроля.

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 центрами занятости населения осуществляется министерством в рамках контроля 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.

4.2.2. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется в соответствии с приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края от 23 марта 2022 г. № 345 "Об утверждении Порядка осуществления министерством труда и социального развития Краснодарского края контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в отношении государственных казенных учреждений Краснодарского края центров занятости населения в муниципальных образованиях и признании утратившими силу некоторых приказов департамента труда и занятости населения Краснодарского края и министерства труда и социального развития Краснодарского края".

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Ответственность за ненадлежащее предоставление государственной услуги возлагается на руководителя центра занятости населения.

4.3.2. Персональная ответственность за предоставление государственной услуги закрепляется в должностных регламентах работников центров занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.3.3. Работник, ответственный за предоставление услуги, несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения информации на единую цифровую платформу и в регистры получателей государственных услуг;

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в центре занятости населения, официальном сайте министерства, единой цифровой платформе, едином портале, региональном портале, МФЦ.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц центра занятости населения подается заявителем в центр занятости населения, министерство, на имя руководителя центра занятости населения, министерства.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя центра занятости населения, министерства подается в администрацию Краснодарского края.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника(ов) МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ или заместителю Губернатора Краснодарского края, координирующему и контролирующему деятельность учредителя МФЦ.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, МФЦ, работников МФЦ, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100

"Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра" (далее – постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100).

5.2.5. Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, их должностных лиц, либо государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ являются:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100.

Начальник отдела
профессиональной ориентации
и обучения в управлении
занятости населения



Е.Н. Терещенко

Приложение 1
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
по организации
профессиональной ориентации
граждан в целях выбора сферы
деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения
профессионального обучения
и получения дополнительного
профессионального образования

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:

1) назначено и проведено тестирование:

№ п/п	Наименование теста	Сведения о прохождении	Форма проведения

Результаты тестирования: _____ ;

2) назначен и проведен тренинг:

№ п/п	Наименование тренинга	Сведения о прохождении	Форма проведения

Результаты прохождения тренинга (-ов): _____

Рекомендовано: _____

Наименование должности
работника центра занятости
населения

Подпись

И.О. Фамилия

" ____ " _____ 20 ____ г.

Начальник отдела
профессиональной ориентации
и обучения в управлении
занятости населения



Е.Н. Терещенко

Приложение 2
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
по организации
профессиональной ориентации
граждан в целях выбора сферы
деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения
профессионального обучения
и получения дополнительного
профессионального образования

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:
 - 1) места жительства (постоянной регистрации):
субъект Российской Федерации;
район, населенный пункт, улица;
дом, корпус, строение, квартира;
 - 2) места пребывания (фактического пребывания):
субъект Российской Федерации;
район, населенный пункт, улица;
дом, корпус, строение, улица.
11. Контактная информация:
 - 1) телефон;
 - 2) адрес электронной почты (при наличии).
12. Место оказания услуги:

- 1) субъект Российской Федерации;
- 2) 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 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;

передачу моих персональных данным третьим лицам в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости.

Начальник отдела
профессиональной ориентации
и обучения в управлении
занятости населения



Е.Н. Терещенко

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по организации
профессиональной ориентации
граждан в целях выбора сферы
деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения
профессионального обучения
и получения дополнительного
профессионального образования

ПОКАЗАТЕЛИ
исполнения Стандарта процесса осуществления
полномочия в области содействия 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, сведения, необходимые для расчета
показателей, методика оценки
(расчета) показателей

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Источники информации для расчета (оценки)	Методика оценки (расчета)
1	2	3	4	5
1	Доля заявлений, поданных гражданами в результате согласия с предложением центра занятости населения об оказании государственной услуги, от общего количества заявлений	процент	сведения, формируемые на единой цифровой платформе: 1. Дата подачи заявления 2. Дата подачи заявления о результате согласия с предложением центра занятости населения об оказании государственной услуги	1. Определяется общее количество заявлений. 2. Определяется количество заявлений, поданных гражданами в результате согласия с предложением центра занятости населения об оказании государственной услуги. 3. Определяется отношение количества заявлений, поданных гражданами в результате согласия с предложением центра занятости населения об оказании государственной услуги, к общему количеству заявлений

1	2	3	4	5
2	Доля заявлений, поданных гражданами после реализации сервиса "Самостоятельное тестирование", от общего количества заявлений	процент	сведения, формируемые на единой цифровой платформе: 1. Дата подачи заявления. 2. Дата подачи заявления после реализации сервиса "Самостоятельное тестирование"	1. Определяется общее количество заявлений. 2. Определяется количество заявлений, поданных гражданами после реализации сервиса "Самостоятельное тестирование". 3. Определяется отношение количества заявлений, поданных гражданами после реализации сервиса "Самостоятельное тестирование", к общему количеству заявлений
3	Средний срок назначения даты личной явки для проведения предварительной беседы	дни	сведения, формируемые на единой цифровой платформе: 1. Дата назначения личной явки для проведения предварительной беседы. 2. Дата подачи заявления	1. Определяется срок назначения даты личной явки для проведения предварительной беседы по заявлениям, по которым осуществлено назначение даты личной явки для проведения предварительной беседы. 2. Определяется средний срок назначения даты личной явки для проведения предварительной беседы
4	Средний срок подбора и назначения тестов	дни	сведения, формируемые на единой цифровой платформе: 1. Дата подбора и назначения тестов. 2. Дата подбора мероприятий по профессиональной ориентации	1. Определяется срок подбора и назначения тестов по заявлениям, по которым осуществлен подбор и назначение тестов. 2. Определяется средний срок подбора и назначения тестов
5	Средний срок подбора и назначения тренинга	дни	сведения, формируемые на единой цифровой платформе: 1. Дата подбора и назначения тренинга. 2. Дата подбора мероприятий по профессиональной ориентации	1. Определяется срок подбора и назначения тренинга по заявлениям, по которым осуществлен подбор и назначение тренинга. 2. Определяется средний срок подбора и назначения тренинга
6	Средний срок фор-	дни	сведения, форми-	1. Определяется срок форми-

1	2	3	4	5
	мирования заключения о предоставлении государственной услуги		руемые на единой цифровой платформе: 1. Дата формирования заключения о предоставлении государственной услуги. 2. Дата завершения обработки (анализа) результатов мероприятий по профессиональной ориентации	рования заключения о предоставлении государственной услуги по заявлениям, по которым формировалось заключение о предоставлении государственной услуги. 2. Определяется средний срок формирования заключения о предоставлении государственной услуги
7	Доля заявлений, по которым гражданину проведена профессиональная консультация, от общего количества заявлений, по которым гражданину направлено заключение о предоставлении государственной услуги	процент	сведения, формируемые на единой цифровой платформе: 1. Заключение о предоставлении государственной услуги. 2. Комментарий по профессиональной консультации	1. Определяется общее количество заявлений, по которым гражданину направлено заключение о предоставлении государственной услуги. 2. Определяется количество заявлений, по которым гражданину проведена профессиональная консультация. 3. Определяется отношение количества заявлений, по которым гражданину проведена профессиональная консультация, к общему количеству заявлений, по которым гражданину направлено заключение о предоставлении государственной услуги
8	Среднее количество личных явок гражданина при получении государственной услуги	единица	сведения, формируемые на единой цифровой платформе: 1. Дата и время личной явки для профессиональной консультации. 2. Дата и время личной явки для проведения предварительной беседы. 3. Дата и время личной явки для проведения тре-	1. Определяется общее количество оказанных государственных услуг. 2. Определяется количество личных явок гражданина по каждой оказанной государственной услуге. 3. Определяется среднее значение количества личных явок при получении государственной услуги.

1	2	3	4	5
			нинга. 4. Дата и время личной явки для проведения тестирования. 5. Статус "государственная услуга оказана"	

Начальник отдела
профессиональной ориентации
и обучения в управлении
занятости населения



Е.Н. Терещенко