



ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТЬ
УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
ПРИКАЗ

17.12.2021

№ 88-Н

г. Липецк

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

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 августа 2013 г. № 380н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» и во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Липецкой области от 9 августа 2011 года № 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления главы администрации Липецкой области от 9 сентября 2020 года № 511 «О преобразовании и упразднении исполнительных органов

государственной власти Липецкой области и внесении изменений в постановление главы администрации Липецкой области от 28 июня 2010 года № 198 «О структуре исполнительных органов государственной власти Липецкой области», приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

приказ управления труда и занятости Липецкой области от 3 сентября 2014 г. № 283 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования»;

приказ управления труда и занятости Липецкой области от 15 июня 2016 г. № 158 «О внесении изменений в приказ управления труда и занятости Липецкой области от 3 сентября 2014 г. № 283 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования»;

приказ управления труда и занятости Липецкой области от 24 декабря 2018 г. № 453 «О внесении изменений в приказ управления труда и занятости Липецкой области от 3 сентября 2014 г. № 283 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования»;

приказ управления труда и занятости Липецкой области от 11 марта 2020 г. № 5н «О внесении изменений в приказ управления труда и занятости Липецкой области от 3 сентября 2014 г. № 283 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования»;

приказ управления труда и занятости Липецкой области от 21 сентября 2020 г. № 14н «О внесении изменений в приказ управления труда и занятости

Липецкой области от 03 сентября 2014 года № 283 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования».

Начальник управления

О.Н. Белоглазова

Приложение
к приказу управления социальной
политики Липецкой области «Об
утверждении административного
регламента предоставления
государственной услуги
«Организация профессиональной
ориентации граждан в целях выбора
сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и получения
дополнительного профессионального
образования»

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

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» (далее - административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее - государственная услуга), в том числе в электронной форме, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами и заявителем.

2. Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется: гражданам Российской

Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства (далее - заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно в управлении социальной политики Липецкой области (далее - Управление), в областных государственных учреждениях службы занятости населения (далее - центры занятости населения), в областном бюджетном учреждении «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и его структурных подразделениях (далее - УМФЦ) при обращении заявителя для получения государственной услуги либо за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги (лично, письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам, телефонам-автоинформаторам), посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов), а также путем размещения информации:

на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) <http://uspr.admlr.lipetsk.ru/> (далее - официальный сайт Управления);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/> (далее - Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг <https://pgu.admlr.lipetsk.ru/> (далее - Региональный портал);

в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» https://www.admlip.ru/activities/gos_uslugi/reestr-uslug/ (далее - Региональный реестр);

на информационных стендах центров занятости населения.

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

круг заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к их оформлению, включая образцы заполнения форм документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

результат предоставления государственной услуги, порядок получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении

государственной услуги;

справочная информация (сведения о месте нахождения (адресе), графике работы, справочных телефонах, телефонах-автоинформаторах (при наличии) Управления, центров занятости населения, УМФЦ, адресах электронной почты Управления, центров занятости населения, адресе официального сайта Управления) (далее - справочная информация);

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

5. Справочная информация размещается на официальном сайте Управления, в Региональном реестре, на Едином портале, Региональном портале.

6. На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования, предъявляемые к их оформлению, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги;

образцы заполнения электронной формы заявления.

7. На официальном сайте Управления размещается следующая информация:

текст административного регламента с приложениями;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к их оформлению, включая образцы заполнения форм документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении

государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

8. Информация на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте Управления о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

9. Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Управления, центров занятости населения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин или работодатель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину или работодателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются работниками Управления, центров занятости населения в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения.

12. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут.

13. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты) находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственных услуг в сфере содействия занятости населения, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также могут размещаться в иных органах и учреждениях.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

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

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

15. Предоставление государственной услуги осуществляется центрами занятости населения, подведомственными Управлению.

16. Управление организует, обеспечивает и контролирует деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

17. Обращение заявителей за предоставлением государственной услуги не требует обращения заявителей в другие государственные органы и учреждения.

Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги через УМФЦ.

Центры занятости населения при предоставлении государственной услуги осуществляют информационное межведомственное взаимодействие с федеральным казенным учреждением «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Липецкой области» (далее - федеральное учреждение медико-социальной экспертизы), Пенсионным фондом Российской Федерации.

18. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года № 414 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

6. Описание результата предоставления государственной услуги

19. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги.

7. Срок предоставления государственной услуги

20. Государственная услуга предоставляется заявителю по индивидуальной форме предоставления в дни и часы, установленные графиком работы центров

занятости населения, и (или) группе заявителей по групповой форме предоставления согласно утвержденному в установленном порядке графику.

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

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Управления (<http://usp.admlr.lipetsk.ru/>), в Региональном реестре (https://www.admlip.ru/activities/gos_uslugi/reestr-uslug/), на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru/>), Региональном портале (<https://pgu.admlr.lipetsk.ru/>),

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

23. Для предоставления государственной услуги заявитель подает заявление, оформленное по форме приложения № 13, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 19 марта 2019 года, номер опубликования: 0001201903190024) (далее - заявление) и предьявляет:

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

24. Заявление заполняется разборчиво от руки или машинописным способом на русском языке без использования сокращений и аббревиатур.

Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения или в УМФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала.

25. При направлении заявления в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, заявителю обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителями даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связи не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

26. При обращении заявителя в УМФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между УМФЦ и Управлением, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

27. Заявители, относящиеся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемую федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - ИПРА).

В случае непредставления ИПРА центр занятости населения осуществляет запрос содержащихся в ИПРА сведений, которые представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

В случае отсутствия в выписке из ИПРА рекомендаций о показанных и противопоказанных видах трудовой деятельности с учетом нарушенных функций организма человека, обусловленных заболеваниями, последствиями травм и дефектами заявителя, относящиеся к категории инвалидов, представляют ИПРА.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

28. Запрещено 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 Липецкой области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области,

предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 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 Федерального 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 Федерального 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;

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

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

29. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

несоответствие заявления форме, указанной в пункте 23 административного регламента, и требованиям, установленным административным регламентом;

представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 23 административного регламента;

представление документов, составленных на иностранном языке, а также документов, верность перевода и подлинность подписи переводчика которых не удостоверены нотариально;

наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

30. В случае подачи заявления в электронной форме основанием для отказа является некорректное заполнение данных электронной формы заявления (незаполнение обязательных полей в заявлении, заполнение полей заявления с

ошибками).

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

31. Основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги является:

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

отсутствие ИПРА у граждан, относящихся к категории инвалидов (в случае отсутствия в выписке из ИПРА рекомендаций о показанных и противопоказанных видах трудовой деятельности с учетом нарушенных функций организма человека, обусловленных заболеваниями, последствиями травм и дефектами);

представление ложной информации или недостоверных сведений, документов.

32. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

33. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, федеральным законодательством и законодательством Липецкой области не предусмотрены.

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

34. Государственная услуга предоставляется бесплатно. Государственная пошлина не взимается.

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

35. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги, федеральным законодательством и законодательством Липецкой области не предусмотрена.

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

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

Время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут.

37. Время ожидания при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 5 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

38. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги при непосредственном обращении заявителя в центр занятости населения осуществляется работником центра занятости населения в программно-техническом комплексе в день поступления соответствующего заявления.

Сведения о заявлении вносятся работником центра занятости населения в бланк «Перечень документов, представленных гражданином, обратившимся в целях поиска подходящей работы (к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения)» по форме приложения № 3 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 19 марта 2019 года, номер опубликования: 0001201903190024).

Время регистрации заявления о предоставлении государственной услуги включается в срок, установленный пунктом 21 административного регламента.

39. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного заявителем с использованием Единого портала или Регионального портала, осуществляется в программно-техническом комплексе автоматически.

Работник центра занятости населения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в программно-техническом комплексе, направляет заявителю приглашение посетить центр занятости населения для предоставления государственной услуги.

40. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного заявителем посредством почтовой, факсимильной связи, электронной почты осуществляется работником центра занятости населения в журнале

входящей корреспонденции (регистрация заявления может осуществляться с использованием программного обеспечения для регистрации входящей корреспонденции) с присвоением входящего номера и даты в день поступления заявления в центр занятости населения.

Регистрация заявления, поступившего в центр занятости населения в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Работник центра занятости населения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, направляет заявителю приглашение посетить центр занятости населения для предоставления государственной услуги.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

41. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны обеспечивать для заявителей, в том числе инвалидов:

условия для беспрепятственного доступа на объект, в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного или с помощью работников центра занятости населения передвижения по территории, на которой расположен объект, входа и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников центра занятости населения;

сопровождение работниками центра занятости населения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов 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 на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание работниками центра занятости населения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению

государственной услуги наравне с другими лицами;

оборудование на прилегающей к центру занятости населения территории стоянки (остановки) автотранспортных средств и выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

42. Вход в здание, в котором расположено помещение для предоставления государственной услуги, оборудуется пандусом.

При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления государственной услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, либо по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

43. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

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

45. В залах обслуживания (информационных залах) устанавливаются средства вычислительной и электронной техники (ПЭВМ), содержащие справочно-информационные и поисковые системы, позволяющие гражданам осуществлять самостоятельный подбор вариантов работы.

Правила работы со справочно-информационными и поисковыми системами, а также фамилия, имя, отчество, должность и сведения о месте нахождения работника центра занятости населения, ответственного за работу средств вычислительной и электронной техники, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения ПЭВМ.

46. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

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

48. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, бланками «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

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

50. Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

51. Рабочие места работников центров занятости населения оборудуются

средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

Работники центров занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочее место работника центра занятости населения оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

52. Показателями доступности и качества государственной услуги являются: удовлетворенность заявителей качеством предоставления государственной услуги (определяется посредством опроса (анкетирования) заявителей);

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, Управления, УМФЦ, а также их должностных лиц, работников, государственных гражданских служащих, принятые (осуществляемые) при предоставлении государственной услуги;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа и через УМФЦ;

возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги в УМФЦ по экстерриториальному принципу;

размещение информации о государственной услуге на Едином портале, Региональном портале;

размещение формы заявления на Едином портале, Региональном портале

обеспечение доступа для заполнения заявления в электронном виде, его копирования, сохранения, печати на бумажном носителе.

53. Возможность получения государственной услуги в центре занятости населения по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) предусмотрена.

54. Заявитель взаимодействует с работниками центра занятости населения

при предоставлении государственной услуги один раз. Продолжительность взаимодействия при предоставлении государственной услуги не должна превышать 60 минут.

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

56. В предоставлении государственной услуги по групповой форме могут принимать участие специалисты, обладающие знаниями и опытом поиска работы, способные сформировать позитивную психологическую реакцию личности, направленную на выбор рода деятельности, профессии (специальности), вида и характера труда, направления профессионального обучения, развития профессиональной карьеры, занятия предпринимательской деятельностью, а также квалифицированные специалисты, способные в доступной форме передать аудитории информацию о характере и условиях трудовой или иной деятельности на рабочем месте.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

57. Особенности предоставления государственной услуги в УМФЦ определяется разделом VI административного регламента.

Государственная услуга в электронной форме предоставляется в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Заявление, поданное в электронной форме, заверяется простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

58. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться копией электронного документа при выполнении следующих условий:

бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись работника центра занятости населения с текстом) «Копия электронного

документа верна» и собственноручную подпись работника центра занятости населения, его фамилию, должность и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа.

Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

Страницы многостраничных документов нумеруются.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

22. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

59. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

прием заявления и документов для предоставления государственной услуги;
анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, или уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о заявителе;

взаимодействие с органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации;

ознакомление заявителя с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан;

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

проведение тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным заявителем способом;

обработка материалов тестирования (анкетирования) заявителя;

предложение заявителю пройти тренинг по профессиональной ориентации;

проведение тренинга по профессиональной ориентации при согласии заявителя;

подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации и обсуждение его результатов;

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

оформление и выдача (направление) заявителю заключения о предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

60. Если по результатам организации и проведения специальных мероприятий по профилированию граждан за государственной услугой обращается несколько граждан, относящихся к одной категории (учащиеся общеобразовательных учреждений, высвобождаемые из организации работники и т.д.), государственная услуга может быть предоставлена по групповой форме.

В указанном случае государственная услуга может быть предоставлена по месту размещения группы граждан, относящихся к одной категории, или в специальных помещениях, предназначенных для проведения массовых мероприятий (залах, аудиториях и т.д.).

23. Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги

61. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение в центр занятости населения заявителя, подавшего заявление о предоставлении государственной услуги или выразившего письменное согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения, и предъявившего документы, указанные в пункте 23 административного регламента.

62. Работник центра занятости населения проверяет наличие заявления и документов, установленных пунктом 23 административного регламента, и принимает решение о приеме (отказе в приеме) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

63. Критерии принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

несоответствие заявления форме, указанной в пункте 23 административного регламента, и требованиям, установленным административным регламентом;

предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 23 административного регламента;

предоставление документов, составленных на иностранном языке, а также документов, верность перевода и подлинность подписи переводчика которых не удостоверены нотариально;

наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также

документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

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

ИПРА у граждан, относящихся к категории инвалидов (в случае отсутствия в выписке из ИПРА рекомендаций о показанных и противопоказанных видах трудовой деятельности с учетом нарушенных функций организма человека, обусловленных заболеваниями, последствиями травм и дефектами);

представление ложной информации или недостоверных сведений, документов.

Работник центра занятости населения, при наличии установленных административным регламентом оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и (или) в предоставлении государственной услуги, разъясняет основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение об отказе в письменной форме (приложение к административному регламенту), выдает его заявителю и фиксирует в соответствующем бланке учетной документации.

Заявитель подтверждает факт получения решения личной подписью в соответствующем бланке учетной документации.

64. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги работник центра занятости переходит к выполнению административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 69-70 административного регламента.

65. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 минуты.

66. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении заявителю государственной услуги или отказе в ее предоставлении.

67. Способ фиксации результата административной процедуры – внесение решения об отказе в учетную запись и в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения и в личное дело получателя государственных услуг (далее – ЛДПГУ).

24. Анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, или уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о заявителе

68. Основанием для начала административной процедуры является принятие

решения о предоставлении заявителю государственной услуги.

69. В случае обращения заявителя, зарегистрированного в центре занятости населения в целях поиска подходящей работы в качестве ищущего работу или в качестве безработного, за предоставлением государственной услуги работник центра занятости населения:

а) задает параметры поиска сведений о заявителе в регистре и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде;

б) извлекает из текущей картотеки центра занятости населения ЛДПГУ.

70. В случае обращения за предоставлением государственной услуги заявителей, относящихся к иным категориям работник центра занятости населения на основании заявления и документов, представленных заявителем:

а) осуществляет ввод сведений о заявителе в регистр;

б) формирует личное дело заявителя.

71. Работник центра занятости населения анализирует сведения о заявителе, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, или уточняет и вводит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения в соответствии с формой, утвержденной приложением № 12 к Приказу Минтруда России от 19.02.2019 № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» следующие сведения о заявителе: профессия (специальность), квалификация, должность, вид деятельности; знания, умения, навыки и компетенции, позволяющие вести профессиональную деятельность, их уровень и объем; наличие медицинских показаний или медицинских противопоказаний для осуществления отдельных видов деятельности, учебы.

72. Критерии принятия решения не предусмотрены.

73. Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 минут.

74. Результатом административной процедуры является введение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о заявителе или уточненных сведений.

75. Способ фиксации результата административной процедуры - внесение сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения и в ЛДПГУ.

25. Взаимодействие с органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

76. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, предусмотренных пунктом 23 административного регламента, для предоставления государственной услуги.

При отсутствии документов, предусмотренных пунктом 27 административного регламента, в течение 1 календарного дня с даты поступления заявления работник центра занятости населения направляет в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем

межведомственного информационного взаимодействия запрос в орган, обладающий необходимой информацией, в электронном виде с использованием автоматизированной системы адресной социальной помощи (АС «АСП»).

Сведения, полученные в результате межведомственного взаимодействия, работник центра занятости населения, приобщает к учетному делу заявителя.

77. Максимальный срок административной процедуры составляет 5 календарных дней.

78. Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного учетного дела.

79. Результатом административной процедуры является формирование полного учетного дела заявителя.

80. Способ фиксации результата административной процедуры при поступлении ответа на запрос - внесение сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения и в ЛДЦГУ.

26. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации

81. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении заявителю государственной услуги.

82. Работник центра занятости населения информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, возможных формах и графике предоставления государственной услуги.

83. Работник центра занятости населения предлагает заявителю выбрать форму предоставления государственной услуги: индивидуальная форма предоставления и (или) групповая форма предоставления.

84. Критерии принятия решения не предусмотрены.

85. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 минуты.

86. Результатом административной процедуры является выбор заявителем формы предоставления государственной услуги.

87. Способ фиксации результата административной процедуры - внесение сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения и в ЛДЦГУ.

27. Ознакомление заявителя с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан

88. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении заявителю государственной услуги.

89. Работник центра занятости населения знакомит заявителя с методами,

методиками, формами тренингов и технологий, используемых при профессиональной ориентации граждан.

90. Критерии принятия решения не предусмотрены.

91. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 минуты.

92. Результат административной процедуры не предусмотрен.

93. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

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

94. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении заявителю государственной услуги.

95. Работник центра занятости населения уточняет у заявителя цель профессиональной ориентации и предлагает пройти тестирование (анкетирование) с использованием соответствующего программно-технического комплекса и специализированного оборудования или в простой письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет).

96. Заявитель осуществляет выбор способа прохождения тестирования (анкетирования) и сообщает о принятом решении работнику центра занятости.

97. Критерии принятия решения не предусмотрены.

98. Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 минуты.

99. Результатом административной процедуры является согласие (отказ) заявителя пройти тестирование (анкетирование), выбор заявителем способа прохождения тестирования (анкетирования).

100. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

**29. Проведение тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным
заявителем способом**

101. Основанием для начала административной процедуры является согласие заявителя пройти тестирование (анкетирование).

102. Заявитель проходит тестирование (анкетирование) в соответствии с выбранным способом.

103. Критерии принятия решения не предусмотрены.

104. Максимальный срок выполнения административной процедуры 60 минут. Срок осуществления данной административной процедуры не включается в общее максимально допустимое время предоставления государственной услуги.

105. Результатом административной процедуры является прохождение заявителем тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным им способом тестирования (анкетирования).

106. Способ фиксации результата административной процедуры - внесение сведений в соответствующих бланках анкет, тестов, методик (при проведении тестирования в письменной форме) или в программных комплексах (при проведении тестирования с использованием соответствующего программного обеспечения).

30. Обработка материалов тестирования (анкетирования) заявителя

107. Основанием для начала административной процедуры является прохождение заявителем тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным им способом тестирования (анкетирования).

108. Работник центра занятости населения проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителя в соответствии с установленными методиками. Работник центра занятости населения анализирует результаты тестирования (анкетирования), определяет интересы, склонности, жизненные цели, профессиональные возможности и предпочтения заявителя, профессиональную пригодность, соответствие требований и содержания профессиональной деятельности, профессии (специальности) и личностных характеристик человека, выявляет профессионально важные качества заявителя.

109. Критерии принятия решения не предусмотрены.

110. Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 минут.

111. Результатом административной процедуры является определение профессионального профиля заявителя.

112. Способ фиксации результата административной процедуры - внесение сведений в соответствующих бланках тестов, анкет, методик, опросников.

31. Предложению заявителю пройти тренинг по профессиональной ориентации

113 Основанием для начала административной процедуры является анализ материалов тестирования (анкетирования).

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

115. Критерии принятия решения не предусмотрены.

116. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должны превышать 2 минут.

117. Результатом выполнения административной процедуры является согласие (отказ) заявителя принять участие в тренинге по профессиональной

ориентации.

118. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

32. Проведение тренинга по профессиональной ориентации при согласии заявителя

119. Основанием для начала административной процедуры является согласие заявителя принять участие в тренинге по профессиональной ориентации.

120. Работник центра занятости населения проводит с заявителем с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования тренинг по профессиональной ориентации по выбранной им форме тренинга.

121. Критерии принятия решения не предусмотрены.

122. Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 минут.

123. Результатом административной процедуры является проведение с заявителем тренинга по профессиональной ориентации по выбранной заявителем форме.

124. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

33. Подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации и обсуждение его результатов

125. Основанием для начала административной процедуры является проведение с заявителем тренинга по профессиональной ориентации.

126. Работник центра занятости населения подводит итоги тренинга по профессиональной ориентации с заявителем с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования и обсуждает с заявителем его результаты.

127. Критерии принятия решения не предусмотрены.

128. Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 минут.

129. Результатом административной процедуры является получение заявителем консультации по итогам тренинга по профессиональной ориентации.

130. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

34. Проведение профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы) на основании результатов тестирования и тренинга

131. Основанием для начала административной процедуры является анализ материалов тестирования (анкетирования) и тренинга.

132. Работники центра занятости населения проводят профессиональную консультацию заявителя с использованием методов интервьюирования (беседы), на основании результатов тестирования и тренинга включая:

выявление факторов мотивации к выбору вида профессиональной (трудовой, служебной) деятельности, профессии (специальности) для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования; знаний о содержании и условиях труда выбираемой профессии; требованиях к профессиональным знаниям, умениям и навыкам, уровне и объеме компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность или выполнять работу по конкретной профессии или специальности, способах достижения успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности; профессиональных устремлений, предпочтений, способностей, физических и (или) психологических качеств заявителя; соответствия профессиональным стандартам, требованиям, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, или квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ознакомление заявителя с результатами тестирования (анкетирования);

ознакомление заявителя с возможными видами профессиональной деятельности, занятости и компетенциями, позволяющими вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, а также возможными направлениями прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующими его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченными возможностями здоровья;

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

ознакомление заявителя с профессиональными стандартами, требованиями, предусмотренными Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, или квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, профессиограммами, видеофильмами и (или) аудиозаписями, содержащими информацию о выбранных заявителем видах

профессиональной деятельности, занятости и компетенциях, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям;

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

подготовка и выдача заявителю рекомендаций, содержащих перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;

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

133. Критерии принятия решения не предусмотрены.

134. Максимальный срок выполнения административной процедуры 30 минут.

135. Результатом административной процедуры является проведение профессиональной консультации.

136. Способ фиксации результата административной процедуры - внесение сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения и в ЛППГУ.

35. Оформление и выдача (направление) заявителю заключения о предоставлении государственной услуги

137. Основанием для начала административной процедуры является проведение с заявителем профессиональной консультации.

138. Работник центра занятости населения оформляет и выдает заявителю заключение, содержащее рекомендуемые виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в

определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

139. Работник центра занятости населения приобщает к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

140. Работник центра занятости населения вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

141. Работник центра занятости населения выдает предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, заявителю, получившему государственную услугу, из числа признанных в установленном порядке безработными и вносит соответствующие сведения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

142. Услуга по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, осуществляется в соответствии с федеральным государственным стандартом, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 апреля 2014 года N 262н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности».

143. Работник центра занятости населения передает личное дело получателя государственных услуг в текущий архив центра занятости населения.

144. Критерии принятия решения не предусмотрены.

145. Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 минут.

146. Результатом административной процедуры является оформление и выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги.

147. Способ фиксации результата административной процедуры - внесение сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения и приобщение к ЛДПУ экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

36. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий)

148. Информация о порядке оказания государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей в Управление, центры занятости населения или УМФЦ, а также размещается на Едином портале, Региональном

портале, официальном сайте Управления.

Сведения о государственной услуге размещаются на Едином портале в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

149. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Формирование заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы заявления на Едином портале либо на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале и Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, опубликованных на Едином портале и Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление посредством Единого портала или Регионального портала направляется в центр занятости населения.

При соответствии заявления установленным в пунктах 24 и 25 административного регламента требованиям заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер.

После принятия заявления статус заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале или Региональном портале обновляется до статуса «принято».

Запись на прием в центр занятости населения для подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Единого портала и Регионального портала не осуществляется.

150. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного заявителем с использованием Единого портала или Регионального портала, осуществляется в программно-техническом комплексе центра занятости населения автоматически.

Работник центра занятости населения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в программном комплексе, направляет заявителю приглашение посетить центр занятости населения для предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала и Регионального портала не предоставляется.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Портале, Региональном портале.

37. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

151. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в центр занятости населения непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством Единого портала, Регионального портала письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

152. Рассмотрение письма работником центра занятости населения, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется в течение 5 рабочих дней, следующих за днем поступления письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и/или ошибок является наличие опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в

результате предоставления государственной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация исправленного документа или принятого решения в системе электронного документооборота. Документ, содержащий опечатки и/или ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Исправление опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется уполномоченным специалистом, в течение 5 календарных дней со дня принятия решения.

При исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

- текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

- контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

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

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

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября

2010 года № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений», требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

39. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения административного регламента

155. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется Управлением в рамках исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан, путем проведения плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок.

156. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, порядок, сроки проведения проверок, требования к оформлению результатов проведения проверок определяются правовым актом Управления.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются не реже одного раза в два календарных года.

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

40. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения административного регламента

158. Персональная ответственность должностных лиц, работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Липецкой области.

159. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

41. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

160. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органов службы занятости населения при исполнении регламента предоставления государственной услуги.

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

42. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

161. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

43. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

отказ центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам

предоставления государственной услуги;

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

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

44. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

163. Заявители могут обжаловать решения, действия (бездействие):

должностных лиц и работников центра занятости населения - директору центра занятости населения, в Управление;

директора центра занятости населения - в Управление.

Жалобы на решения начальника Управления подаются в администрацию Липецкой области.

45. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется путем направления жалобы в письменной форме или в форме электронного документа, а также представления ее заявителем на личном приеме.

164. Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника может быть направлена по почте, через УМФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Управления, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

165. Жалоба должна содержать:

наименование центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра

занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника.

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

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

166. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления, жалобы (о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение).

если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты.

167. Жалоба может быть оставлена без ответа по существу в следующих случаях:

получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника, руководителей, а также членов их семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

168. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор центра занятости населения, начальник Управления, либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же

государственный орган (организацию) или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

169. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

170. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в центр занятости населения, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящему должностному лицу.

В случае поступления в Управление или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

46. Сроки рассмотрения жалобы

171. Жалоба, поступившая в центр занятости населения, предоставляющий государственную услугу, в Управление, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

47. Результат рассмотрения жалобы

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

48. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

174. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, совершаемых центром занятости населения, Управлением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

177. Положения Федерального закона от № 210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

49. Порядок обжалования решения по жалобе

178. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру Липецкой области, а также в судебном порядке.

50. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

179. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

51. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

180. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Управления, УМФЦ, на Едином портале, Региональном портале, а также может быть сообщена заявителю работниками Управления, центров занятости населения при личном контакте, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

52. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы

181. Для ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, заявитель должен обратиться письменно к начальнику Управления или к директору центра занятости населения, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

182. Прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, осуществляется в порядке, предусмотренном для приема и регистрации жалобы.

183. Управлением, центром занятости населения осуществляется согласование с заявителем даты, времени и места ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, в течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления заявления.

184. Ознакомление заявителя с документами и материалами осуществляется, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну.

185. Ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

186. Результаты ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, фиксируются в акте, подписываемом заявителем. В случае отказа заявителя от подписания акта в нем делается соответствующая отметка.

Раздел VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

53. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых УМФЦ

187. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между УМФЦ и управлением социальной политики Липецкой области (далее - Соглашение) и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых УМФЦ:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной

услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ;

- прием в УМФЦ заявлений заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- передача заявлений из структурных подразделений УМФЦ в центры занятости населения.

- иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

54. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ

188. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

189. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги, а также консультирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляет уполномоченный сотрудник УМФЦ.

190. Заявителю предоставляется информация о:

перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиях, предъявляемых к их оформлению, а также о перечне документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

порядке и способах подачи документов, предоставляемых заявителем для получения государственной услуги;

сроке предоставления государственной услуги;

результатах предоставления государственной услуги, порядке получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

перечне оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении

государственной услуги;

ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников;

сведения о месте нахождения (адресе), графике работы, справочных телефонах, телефонах-автоинформаторах (при наличии) УМФЦ;

о размере государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, порядок их уплаты;

по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

191. Максимальный срок выполнения действия - 10 минут;

192. Критерии принятия решения: необходимость предоставления заявителю информации о предоставлении государственной услуги.

193. Результат административной процедуры: получение заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

194. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) .

55. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

195. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги, оформленным по форме, указанной в пункте 23 административного регламента.

196. Уполномоченный сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

удостоверяет личность заявителя;

проверяет представленное заявление на наличие оснований для отказа в приеме заявления.

197. Основания для отказа в приеме заявления:

несоответствие заявления форме и требованиям, установленным пунктом 23 административного регламента.

198. При установлении обстоятельств, указанных в пункте 29 административного регламента, уполномоченный сотрудник УМФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет содержание выявленных недостатков в представленном заявлении и возвращает заявление заявителю.

Если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376, и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет

на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

199. Уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении заявления, даты его предоставления, регистрационного номера заявления, ФИО, должность, подпись уполномоченного сотрудника УМФЦ.

200. Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

201. Критериями принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 29 административного регламента.

202. Результатом административной процедуры является:

прием заявления о предоставлении государственной услуги;

отказ в приеме заявления о предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 29 административного регламента.

203. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ и выдача расписки.

56. Передача заявлений из УМФЦ в центры занятости населения

204. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги.

205. Уполномоченный сотрудник УМФЦ передает в центр занятости населения заявление в электронном виде через АИС МФЦ с последующей передачей его на бумажном носителе.

206. Максимальный срок выполнения процедуры при передаче заявления посредством АИС МФЦ - в течение одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления; на бумажном носителе - 3 рабочих дней со дня, следующего за днем приема заявления.

207. Критерии принятия решения: прием заявления о предоставлении государственной услуги.

208. Результатом административной процедуры является передача заявления в центр занятости населения по месту жительства гражданина.

209. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений в АИС МФЦ.

57. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу,

**по согласованию с Федеральной службой безопасности
Российской Федерации модели угроз безопасности информации
в информационной системе, используемой в целях приема
обращений за получением государственной услуги и (или)
предоставления такой услуги**

210. Действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги, не предусмотрены.

**58. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) УМФЦ, а также их работников**

211. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) УМФЦ, а также его должностных лиц, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

59. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, у заявителя;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области.

60. Органы государственной власти, организации, должностные

лица, которым может быть направлена жалоба

213. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника УМФЦ подаются руководителю УМФЦ.

214. Жалобы на решения и действия (бездействие) УМФЦ подаются учредителю УМФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Липецкой области.

61. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

215. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, а также в электронной форме.

216. Жалоба на решения и действия (бездействие) УМФЦ, работника УМФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта УМФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

217. Жалоба должна содержать:

наименование УМФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) УМФЦ, работника УМФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) УМФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

218. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение 7 дней, следующих за днем регистрации обращения, сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней, следующих за днем регистрации обращения, сообщается заявителю, направившему обращение);

если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты.

УМФЦ вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные

либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника УМФЦ, а также членов их семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

219. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор УМФЦ либо уполномоченное им должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно структурное подразделение УМФЦ или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

220. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

221. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в УМФЦ, либо вышестоящему должностному лицу.

62. Сроки рассмотрения жалобы

222. Жалоба, поступившая в УМФЦ, учредителю УМФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УМФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

63. Результат рассмотрения жалобы

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

64. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

225. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых УМФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

65. Порядок обжалования решения по жалобе

228. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру Липецкой области, а также в судебном порядке.

66. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

229. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

67. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

230. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте УМФЦ, на Едином портале, Региональном портале, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в УМФЦ.

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

Отказ в принятии заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования/отказ в предоставлении государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (нужное подчеркнуть)

Уважаемый(ая) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

Вам отказано в принятии заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования/предоставлении государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (нужное подчеркнуть) на основании: _____
(указать основание)

Работник центра
занятости населения _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.
