



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 22 июля 2022 года № 833

г. Саратов

Об утверждении Административного регламента министерства труда и социальной защиты Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент министерства труда и социальной защиты Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 25 февраля 2014 года № 33 «Об утверждении Административного регламента министерства труда и социальной защиты Саратовской области по предоставлению государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования»;

приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области

занятости, труда и миграции Саратовской области от 25 февраля 2014 года № 33»;

приказ министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 15 июня 2020 года № 186 «О внесении изменений в приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 25 февраля 2014 года № 33»;

приказ министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 23 июня 2021 года № 720 «О внесении изменений в приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 25 февраля 2014 года № 33»;

приказ министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 15 октября 2021 года № 1198 «О внесении изменений в приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 25 февраля 2014 года № 33»;

приказ министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 28 декабря 2021 года № 1652 «О внесении изменений в приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 25 февраля 2014 года № 33»;

приказ министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 13 мая 2022 года № 522 «О внесении изменений в приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 25 февраля 2014 года № 33».

3. В соответствии с пунктом 1.3 Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных органов исполнительной власти области, утверждённого постановлением Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года № 530-П, направить настоящий приказ в Министерство информации и печати области на опубликование.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Министр труда и социальной
защиты Саратовской области**



С.И. Егоров

Приложение
к приказу министерства труда и
социальной защиты Саратовской
области от 22.07.2022 № 833

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент министерства труда и социальной защиты Саратовской области по предоставлению 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 действий (далее - административные процедуры) министерства труда и социальной защиты Саратовской области (далее - Министерство), государственных казенных учреждений Саратовской области центров занятости населения и государственного казенного учреждения Саратовской области «Комитет социальной защиты и занятости населения Энгельсского района» (далее - центры занятости населения) по предоставлению государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» (далее - государственная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Круг заявителей

2.1. Государственная услуга предоставляется центрами занятости населения следующим заявителям:

гражданам, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы, безработным гражданам (далее – зарегистрированные граждане);

гражданам, обратившимся за получением государственной услуги (далее – граждане, обратившиеся в центр занятости населения).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Порядок получения информации зарегистрированными гражданами и гражданами, обратившимися в центр занятости населения по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

3.1.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, граждане могут получить:

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его

структурное подразделение) в виде консультаций с работниками органа, предоставляющего государственную услугу (его структурного подразделения);

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, по адресу: <http://social.saratov.gov.ru/>;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Единый портал по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>;

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на Едином портале МФЦ Саратовской области по адресу: <https://mfc64.ru/>;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках);

на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее - единая цифровая платформа) в разделе, посвященном порядку предоставления государственной услуги, в виде текстовой и графической информации;

по телефонам «горячей линии» органа, предоставляющего государственную услугу (его структурного подразделения).

3.1.2. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года №73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ, Закон Саратовской области № 73-ЗСО).

3.1.3. Основанием для информирования о порядке и ходе предоставления государственной услуги является обращение граждан в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение):

устно (при личном обращении или при обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, а также посредством Единого портала);

через МФЦ.

3.1.4. При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист органа, предоставляющего государственную услугу

(его структурного подразделения), с согласия гражданина, дает устный ответ, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.1.5. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 рабочих дней с момента поступления обращения и рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации. В случаях, предусмотренных Федеральным законом № 59-ФЗ (часть 2 статьи 12), срок рассмотрения обращения, по решению руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть продлен не более чем на 30 календарных дней с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование органа, предоставляющего государственную услугу, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом № 59-ФЗ.

3.1.6. Для работы с обращениями граждан, поступившими в форме электронного документа, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

3.1.7. При обращении по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется следующая информация:

- наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- по форме заполнения документов;
- срок предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о местонахождении, контактные телефоны и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;

сведения о местонахождении, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

номера кабинетов для обращений граждан и график приема специалистами;

сведения о ходе предоставления государственной услуги. В соответствии с запросом заявителю предоставляется информация в письменной форме либо в форме электронного документа (в том числе посредством Единого портала) в порядке, установленном законодательством;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

3.1.8. В соответствии с федеральным законодательством ответ на обращение гражданина направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

По просьбе гражданина, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

3.1.9. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

3.2.1. Информацию о месте нахождения и графиках работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ можно получить:

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение);

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

на Едином портале;

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;

на информационных стендах других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на Едином портале МФЦ Саратовской области по адресу:

<https://mfc64.ru>;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках);

по телефонам «горячей линии» органа, предоставляющего государственную услугу (его структурного подразделения).

3.2.2. Министерство обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра государственных и муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1. 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

5.1. В предоставлении государственной услуги участвуют Министерство и центры занятости населения.

5.2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является направление зарегистрированным гражданами и гражданам, обратившимися в центр занятости населения (далее – заявители) заключения о предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, включающего:

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

рекомендации, содержащие перечень видов профессиональной

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

результаты тестирования (при наличии);

результаты тренинга (при наличии);

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

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня приема заявления заявителя (не включая сроков повторных личных явок заявителя в центр занятости населения).

7.2. Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги (заключения о предоставлении государственной услуги) не должен превышать 15 рабочих дней со дня приема заявления заявителя (не включая сроков повторных личных явок заявителя в центр занятости населения).

7.3. Сведения о порядке и ходе предоставления государственной услуги должны быть предоставлены заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня поступления запроса заявителя о предоставлении данной информации.

7.4. В случае допущения должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обязано исправить допущенные опечатки и ошибки в течение 5 календарных дней со дня их обнаружения.

7.5. Срок приостановления предоставления государственной услуги до момента направления заявителем с использованием единой цифровой платформы в центр занятости населения согласия или отказа внести изменения в заявление не должен превышать 3 календарных дней со дня получения заявителем уведомления о необходимости внесения изменений в заявление заявителя.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на сайте Министерства, в региональном реестре и на Едином портале.

Министерство обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на соответствующих ресурсах.

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

9.1. Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления заявителю государственной услуги:

заявление заявителя о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) оформленное в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;

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

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

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

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

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

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

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

государственной услуги.

Центр занятости населения формирует и направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы предложение о предоставлении государственной услуги в день его формирования.

Предложение о предоставлении государственной услуги также может быть сформировано на единой цифровой платформе автоматически.

Срок рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги зарегистрированным заявителем, получившим такое предложение в рамках оказания иной государственной услуги в области содействия занятости населения, составляет 3 календарных дня со дня направления заявителю предложения. В иных случаях срок рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается.

Отказ заявителя от предложения о предоставлении государственной услуги фиксируется на единой цифровой платформе.

9.3. Заявитель вправе обратиться в центр занятости населения или в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме в части предоставления оборудованного места с выходом в сеть Интернет.

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

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

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

10.1. Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги заявителю, относящемуся к категории инвалидов, который находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, является индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

Граждане, относящиеся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую

рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда (далее - индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида). В случае непредставления индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида центры занятости населения осуществляют запрос указанных сведений, которые представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказом Минтруда России от 16 ноября 2015 года № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы».

11. Запрет требования от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий

11.1. При предоставлении государственной услуги запрещается 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

представления 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

от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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.

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

12.1. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

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

13.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги заявителям не предусмотрены.

13.2. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае направления в порядке, предусмотренном пунктом 22.7 настоящего Административного регламента, центром занятости населения уведомления заявителю с предложением внести изменения в сведения, содержащиеся в заявлении, в связи с выявленными противоречиями между сведениями, указанными заявителем в заявлении, и сведениями о заявителе, полученными центром занятости населения в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

Предоставление государственной услуги приостанавливается до момента направления заявителем с использованием единой цифровой платформы в центр занятости населения согласия или отказа внести изменения в заявление в порядке, предусмотренном подпунктом «б» пункта 22.7 настоящего Административного регламента.

13.3. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

отказа заявителя от предложения центра занятости населения внести изменения в заявление в связи с выявленными противоречиями между

сведениями, указанными заявителем в заявлении, и сведениями о заявителе, полученными центром занятости населения в порядке межведомственного электронного взаимодействия (в том числе в случае ненаправления заявителем информации о согласии или несогласии с указанным предложением в течение 3 календарных дней со дня направления уведомления в порядке, предусмотренном пунктом 22.7 настоящего Административного регламента);

отзыва заявления заявителем;

неявки заявителя в центр занятости населения для проведения предварительной беседы в даты, назначенные центром занятости населения в порядке, предусмотренном пунктом 23.3 настоящего Административного регламента;

неявки заявителя в центр занятости населения для прохождения тестов в даты, назначенные центром занятости населения в порядке, предусмотренном пунктом 23.10 настоящего Административного регламента;

не прохождения заявителем назначенных ему тестов в срок, указанный в подпункте «б» пункта 23.10 настоящего Административного регламента.

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

14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

15.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

15.2. Взимание государственной пошлины за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

16.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя за содействием в подаче заявления в электронной форме не должен превышать 15 минут.

16.2. Время ожидания в очереди предоставления государственной услуги при личной явке заявителя для получения профессиональной консультации не должно превышать 5 минут.

17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

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

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

17.2. Уведомление о принятии заявления направляется заявителю в день его принятия.

Уведомление, направляемое центром занятости населения заявителю формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы.

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

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

18.1. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению центра занятости населения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход в помещение для предоставления государственной услуги оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

18.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги, с разделением потоков заявителей.

18.3. Места предоставления государственной услуги оборудуются системами звукового информирования и электронного оповещения.

Зал обслуживания (информационный зал) оборудуется световым

информационным табло (видеоэкраном), размещаемым на высоте, обеспечивающей видимость информации.

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

18.4. Залы обслуживания (информационные залы) оборудуются компьютерной техникой с возможностью доступа к справочно-информационным и поисковым системам, позволяющим заявителю осуществлять самостоятельный подбор вариантов подходящей 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 с электронными базами данных размещаются на информационном стенде.

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

Места получения информации оборудуются информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги и образцами их заполнения, средствами вычислительной и электронной техники, стульями и столами.

На информационных стендах размещены образцы заполнения заявления на предоставление государственной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, информационными материалами, письменными принадлежностями.

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

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

18.6. Рабочие места работников центров занятости населения оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Работники центра занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджками) 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.

18.7. Требования к обеспечению доступности государственных услуг и помещений, в которых предоставляется государственная услуга, для инвалидов:

наличие условий беспрепятственного, безопасного и удобного

передвижения инвалидов в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга (в случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме);

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

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 в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной законом форме.

18.8. Требования к материально-техническому обеспечению деятельности центров занятости населения по предоставлению государственной услуги включают требования к обеспечению помещения центра занятости населения, предназначенного для индивидуальной работы с гражданами:

необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая доступ к информационно-коммуникационной сети «Интернет», оргтехника, аудио- и видеотехника);

канцелярскими принадлежностями;

информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам психологической поддержки;

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

19. Показатели доступности и качества государственной услуги

19.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при

предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

20. Иные требования

20.1. Заявитель вправе получить сервис «Самостоятельное тестирование».

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

Сервис «Самостоятельное тестирование» реализуется в соответствии с разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации технологической картой исполнения Стандарта процесса осуществления полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 февраля 2022 года № 82н.

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

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

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

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

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

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

20.2. Государственная услуга может предоставляться заявителю по индивидуальной форме предоставления и (или) группе заявителей по групповой форме предоставления.

20.3. Допускается предоставление (при необходимости) части государственной услуги привлекаемыми центрами занятости населения на договорной основе специалистами, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы, владеющими методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, и (или) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

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

20.4. Для обеспечения возможности подачи заявления в электронной форме на единой цифровой платформе или через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован в системе Единого портала.

При направлении в электронной форме заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги через Единый портал заявителем используется простая электронная подпись, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленная квалифицированная электронная подпись, или усиленная неквалифицированная подпись, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

20.5. Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

20.6. Государственная услуга не предоставляется в упреждающем

(проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

21.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

рассмотрение документов и принятие решения;

направление заявителю результата предоставления государственной услуги;

согласование и проведение профессиональной консультации заявителя.

22. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

22.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем в электронной форме заявления о предоставлении государственной услуги, оформленного в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, с использованием единой цифровой платформы:

а) заявителем (зарегистрированным гражданином) – в центр занятости населения, в котором заявитель состоит на учете в целях поиска подходящей работы или в качестве безработного;

б) заявителем (гражданином, обратившимся в центр занятости населения) – в центр занятости населения независимо от места жительства или места пребывания.

22.2. Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме подписывается заявителем простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей

информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

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

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

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

Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

В случае личного посещения заявителем центра занятости населения административные процедуры, предусмотренные пунктами 22.1 – 22.13 и пунктами 23.2 – 23.13 настоящего Административного регламента, осуществляются по желанию заявителя в день обращения.

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

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

22.5. Уведомление о принятии заявления направляется заявителю с использованием единой цифровой платформы в день его принятия.

Уведомление, направляемое центром занятости населения заявителю, формируется автоматически с использованием единой цифровой платформы в форме текстового сообщения на адрес электронной почты, указанной заявителем в заявлении.

22.6. В день принятия заявления заявителя центр занятости населения запрашивает с использованием единой цифровой платформы сведения о заявителе путем направления межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

изменения в заявление);

б) информацию о необходимости направления заявителем не позднее 3 календарных дней со дня получения уведомления в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы по своему выбору: согласия с предложением внести изменения в заявление; отказа от предложения внести изменения в заявление.

22.8. При получении центром занятости населения в срок, установленный подпунктом «б» пункта 22.7 настоящего Административного регламента, согласия заявителя с указанным предложением изменения в заявление вносятся на единой цифровой платформе в автоматическом режиме. Заявитель подписывает изменения в заявление в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы. День подписания заявителем изменений в заявление в случае, предусмотренном настоящим пунктом, считается днем принятия заявления.

22.9. При отказе заявителя от указанного предложения заявитель вправе отозвать заявление.

В случае отказа заявителя от предложения центра занятости населения внести изменения в заявление (в том числе в случае ненаправления заявителем информации о согласии или несогласии с указанным предложением в течение 3 календарных дней со дня получения предложения) предоставление государственной услуги прекращается, о чем центр занятости населения направляет заявителю соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня, когда заявитель должен был представить информацию, указанную в подпункте «б» пункта 22.7 настоящего Административного регламента.

22.10. Центр занятости населения на основании сведений о заявителе (зарегистрированном гражданине), содержащихся на единой цифровой платформе, формирует и направляет заявителю (зарегистрированному гражданину) с использованием единой цифровой платформы предложение о предоставлении государственной услуги в день его формирования.

Предложение также может быть автоматически сформировано на единой цифровой платформе.

22.11. Центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы информирует заявителя:

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

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

Срок рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги зарегистрированным заявителем, получившим такое предложение в рамках оказания иной государственной услуги в области содействия занятости населения, составляет 3 календарных дня со дня направления заявителю предложения. В иных случаях срок рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается.

Указанная информация содержится в предложении о предоставлении государственной услуги, направляемом центром занятости населения заявителю (зарегистрированному гражданину).

22.12. Результатом рассмотрения предложения по выбору заявителя (зарегистрированного гражданина) может являться отказ от предложения или согласие с предложением путем направления заявления.

22.13. Отказ заявителя (зарегистрированного гражданина) от предложения о предоставлении государственной услуги (в том числе ненаправление заявителем (зарегистрированным гражданином) в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы результатов рассмотрения указанного предложения в срок, установленный в части второй пункта 22.11 настоящего Административного регламента) фиксируется на единой цифровой платформе.

22.14. Результатом административной процедуры (действия) является получение центром занятости населения с использованием единой цифровой платформы заявления заявителя о предоставлении государственной услуги.

22.15. Способом фиксации результата административной процедуры является формирование с помощью единой цифровой платформы уведомления о принятии заявления заявителя и направление его заявителю.

23. Рассмотрение документов и принятие решения

23.1. Основанием для начала административной процедуры является получение центром занятости населения с использованием единой цифровой платформы заявления заявителя о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

23.5. В случае явки заявителя в назначенную дату и время центр занятости населения проводит предварительную беседу и осуществляет действия, указанные в подпунктах «б», «в» пункта 23.2 настоящего Административного регламента.

23.6. Основанием для начала административной процедуры является наличие на единой цифровой платформе сведений о цели профессиональной ориентации заявителя, о ключевых навыках и профессиональных компетенциях заявителя, иной информации, необходимой для предоставления государственной услуги.

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

проводит анализ сведений о заявителе, содержащихся на единой цифровой платформе, в том числе о результатах получения заявителем сервиса «Самостоятельное тестирование», предусмотренного пунктом 20.1 настоящего Административного регламента;

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

23.8. Основанием для начала административной процедуры является наличие на единой цифровой платформе сведений о цели профессиональной ориентации заявителя, о ключевых навыках и профессиональных компетенциях заявителя, иной информации, необходимой для предоставления государственной услуги.

23.9. В случае если назначаемые заявителю тесты содержатся на единой цифровой платформе, центр занятости населения в день подбора заявителю мероприятий по профессиональной ориентации, с использованием единой цифровой платформы:

а) осуществляет подбор и назначение тестов заявителю, в том числе с учетом результатов получения заявителем сервиса «Самостоятельное

тестирование», предусмотренного пунктом 20.1 настоящего Административного регламента;

б) направляет заявителю уведомление, содержащее информацию о назначенных тестах, о порядке и сроках их прохождения заявителем, о необходимости прохождения указанных тестов с использованием единой цифровой платформы в течение 3 календарных дней со дня получения уведомления;

в) обеспечивает заявителю функциональные возможности прохождения тестов, содержащихся на единой цифровой платформе, и ознакомления с результатами тестов в режиме онлайн (результаты указанных тестов автоматически формируются на единой цифровой платформе в день прохождения тестов).

В случае не прохождения заявителем тестов в сроки, указанные в подпункте «б» части первой настоящего пункта, предоставление государственной услуги прекращается, о чем заявителю направляется соответствующее уведомление не позднее следующего дня.

23.10. В случае если назначаемые заявителю тесты не содержатся на единой цифровой платформе, центр занятости населения в день подбора заявителю мероприятий по профессиональной ориентации, с использованием единой цифровой платформы:

а) осуществляет подбор и назначение тестов заявителю, в том числе с учетом результатов получения заявителем сервиса «Самостоятельное тестирование», предусмотренного пунктом 20.1 настоящего Административного регламента;

б) согласовывает с использованием единой цифровой платформы с заявителем дату проведения тестирования;

в) направляет заявителю уведомление, содержащее информацию о назначенных тестах, о порядке и сроках их прохождения заявителем, о необходимости лично явиться в центр занятости населения для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время.

г) центр занятости населения (или специалист, привлеченный на договорной основе) проводит тестирование заявителя при личной явке гражданина в центр занятости населения;

д) фиксирует на единой цифровой платформе результаты прохождения заявителем тестов при личной явке, обрабатывает результаты тестов.

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

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

В случае неявки заявителя в центр занятости населения для прохождения тестов в назначенные центром занятости населения даты в течение 15

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

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

23.13. На основании результатов тестирования заявителя, сформированных центром занятости населения в порядке, предусмотренном подпунктом «в» части первой пункта 23.9 или подпунктом д) пункта 23.10 настоящего Административного регламента, центр занятости населения принимает решение о необходимости повторного осуществления административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 23.8–23.10 настоящего Административного регламента.

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

а) осуществляет подбор и назначение тренинга заявителю;

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

в) направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы уведомление, содержащее информацию о назначенном тренинге, о дате и времени проведения тренинга, о необходимости заявителю явиться лично для участия в тренинге, в случае если тренинг проводится в очной форме.

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

23.16. Центр занятости населения вносит на единую цифровую платформу сведения о привлечении специалиста для проведения тренинга на договорной основе, включая сведения о реквизитах указанного договора (в случае привлечения специалиста для проведения тренинга с участием заявителя).

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

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

23.19. Результатом административной процедуры (действия) является

прохождение заявителем тестирования, тренинга.

23.20. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация на единой цифровой платформе результатов прохождения заявителем тестирования, тренинга, сведения о привлечении специалиста для проведения тренинга заявителя на договорной основе (при необходимости), сведения об отказе заявителя от прохождения тренинга (в случае неявки заявителя для прохождения тренинга).

24. Направление заявителю результата предоставления государственной услуги

24.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие на единой цифровой платформе результатов мероприятий по профессиональной ориентации заявителя в соответствии с подпунктом «в» пункта 23.9 и подпунктом «д» пункта 23.10.

24.2. Центр занятости населения формирует с использованием единой цифровой платформы заключение о предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту в срок не позднее 3 рабочих дней со дня завершения обработки (анализа) результатов мероприятий по профессиональной ориентации (результатов тестов, пройденных заявителем и сформированных на единой цифровой платформе, результатов прохождения заявителем тренинга).

Заключение о предоставлении государственной услуги включает:

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

б) результаты проведенного тестирования (при наличии);

в) результаты проведенного тренинга (при наличии).

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

а) заключение о предоставлении государственной услуги;

б) уведомление, содержащее:

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

порядок обращения заявителя в центр занятости населения для

получения профессиональной консультации;

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

24.4. Результатом административной процедуры (действия) является направление центром занятости населения заявителю с использованием единой цифровой платформы заключения о предоставлении заявителю государственной услуги.

24.5. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация на единой цифровой платформе и направление заявителю сформированного центром занятости населения заключения о предоставлении государственной услуги.

25. Согласование и проведение профессиональной консультации заявителя

25.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в центр занятости населения заявителя с целью получения профессиональной консультации.

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

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

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

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

25.4. При неявке заявителя в центр занятости населения для получения профессиональной консультации в дату и время, указанные в уведомлении в соответствии с пунктом 25.2 настоящего Административного регламента, центр занятости населения фиксирует отказ заявителя от проведения профессиональной консультации.

25.5. Результатом административной процедуры (действия) является получение заявителем профессиональной консультации.

25.6. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация на единой цифровой платформе отказа заявителя от проведения профессиональной консультации (в случае неявки заявителя для получения профессиональной консультации).

26. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий)

26.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме с использованием единой цифровой платформы

26.1.1. Предоставление государственной услуги с использованием единой цифровой платформы включает в себя следующие административные процедуры (действия) в электронной форме:

формирование и направление предложения заявителю (зарегистрированному гражданину) о предоставлении государственной услуги;

прием заявления заявителя;

проведение предварительной беседы с заявителем;

подбор и назначение заявителю мероприятий по профессиональной ориентации;

подбор, назначение и проведение тестирования;

подбор и назначение тренинга;

формирование и направление заявителю заключения о предоставлении государственной услуги;

согласование проведения профессиональной консультации;

26.1.2. Центр занятости населения:

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

информирует заявителя о необходимости направить в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы результат рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги, о сроке направления результата рассмотрения предложения;

в случае отказа заявителя от предложения о предоставлении государственной услуги фиксирует отказ заявителя на единой цифровой платформе.

26.1.3. Заявление о предоставлении государственной услуги подается заявителем в электронной форме с использованием единой цифровой платформы:

а) заявителем (зарегистрированным гражданином) – в центр занятости населения, в котором заявитель состоит на учете в целях поиска подходящей работы или в качестве безработного;

б) заявителем (гражданином, обратившимся в центр занятости населения) – в центр занятости населения независимо от места жительства или места пребывания.

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

Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме подписывается заявителем простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

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

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

При получении информации о противоречиях между сведениями, указанными заявителем в заявлении, и сведениями, полученными в порядке межведомственного взаимодействия, центр занятости населения направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы в течение одного рабочего дня со дня выявления противоречий уведомление о приостановлении оказания государственной услуги, содержащее предложение внести изменения в сведения о заявителе.

В случае согласия с предложением внесения изменений в сведения о заявителе заявитель подписывает изменения в заявление в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

При отказе заявителя от указанного предложения заявитель вправе отозвать заявление.

26.1.4. При проведении предварительной беседы с заявителем центр занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления:

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

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

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

26.1.5. При подборе и назначении заявителю мероприятий по профессиональной ориентации центр занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня проведения предварительной беседы:

проводит анализ сведений о заявителе, содержащихся на единой

цифровой платформе, в том числе о результатах получения заявителем сервиса «Самостоятельное тестирование»;

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

26.1.6. В случае если назначаемые заявителю тесты содержатся на единой цифровой платформе, центр занятости населения в день подбора заявителю мероприятий по профессиональной ориентации, с использованием единой цифровой платформы:

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

б) направляет заявителю уведомление, содержащее информацию о назначенных тестах, о порядке и сроках их прохождения заявителем, о необходимости прохождения указанных тестов с использованием единой цифровой платформы в течение 3 календарных дней со дня получения уведомления;

в) обеспечивает заявителю функциональные возможности прохождения тестов, содержащихся на единой цифровой платформе, и ознакомления с результатами тестов в режиме онлайн (результаты указанных тестов автоматически формируются на единой цифровой платформе в день прохождения тестов).

26.1.7. При подборе и назначении тренинга центр занятости населения в день подбора заявителю мероприятий по профессиональной ориентации с использованием единой цифровой платформы:

а) осуществляет подбор и назначение тренинга заявителю;

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

в) направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы уведомление, содержащее информацию о назначенном тренинге, о дате и времени проведения тренинга, о необходимости заявителю явиться лично для участия в тренинге, в случае если тренинг проводится в очной форме.

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

26.1.8. При формировании и направлении заявителю заключения о предоставлении государственной услуги центр занятости населения формирует с использованием единой цифровой платформы заключение о предоставлении государственной услуги в срок не позднее 3 рабочих дней со дня завершения обработки (анализа) результатов мероприятий по профессиональной ориентации (результатов тестов, пройденных заявителем и сформированных на единой цифровой платформе, результатов прохождения заявителем тренинга).

Центр занятости населения направляет заявителю с использованием

единой цифровой платформы в срок не позднее одного рабочего дня со дня формирования заключения о предоставлении государственной услуги:

а) заключение о предоставлении государственной услуги;

б) уведомление, содержащее:

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

порядок обращения заявителя в центр занятости населения для получения профессиональной консультации;

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

26.1.9. При согласовании проведения профессиональной консультации центр занятости населения в день обращения заявителя за получением профессиональной консультации:

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

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

При неявке заявителя в центр занятости населения для получения профессиональной консультации в дату и время, указанные в уведомлении, центр занятости населения фиксирует отказ заявителя от проведения профессиональной консультации.

26.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме с использованием портала государственных услуг (функций)

26.2.1. В соответствии с распоряжением Правительства области от 26.08.2021 № 241-Пр (пункт 8 Перечня государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Саратовской области в электронной форме, приложения № 1) перевод предоставления государственной услуги в электронный формат предусмотрен на ноябрь 2024 года.

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

27.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление письменного обращения заявителя в центр занятости населения за внесением исправлений в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах.

27.2. Внесение исправлений, допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по письменному заявлению заявителя, содержащему причину обращения и указание на выявленный недочет. К заявлению прикладываются соответствующие документы, выданные в результате предоставления государственной услуги.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется центром занятости населения на безвозмездной основе.

27.3. По результатам внесения соответствующих исправлений заявитель информируется способом, указанным в обращении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней со дня поступления обращения заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

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

28.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работником центра занятости населения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием им решений, осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником.

28.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

28.3. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения положений Административного регламента в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

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

29.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением и исполнением центром занятости населения Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет Министерство.

29.2. Министерством осуществляется контроль путем проведения плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок.

План и периодичность проведения проверок устанавливаются Министерством.

Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших в Министерство обращений, содержащих жалобу на действия (бездействие) центра занятости населения, а также его работников, предоставляющих государственную услугу.

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

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

30.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

32.1. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном

(внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее — жалоба).

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

33.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства подается министру.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подается в вышестоящий орган — Правительство Саратовской области.

33.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена с использованием:

почтовой связи;

электронной почты;

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг — ФГИС ДО (<https://do.gosuslugi.ru/>);

через МФЦ.

34. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

34.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

на официальном сайте Министерства;

на информационных стендах Министерства;

при личном обращении в Министерство;

на Едином портале.

35. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

35.1. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на Едином портале.

Министерство обеспечивает в установленном порядке актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

Приложение № 1

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

Заявление

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

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
2. Пол
3. Дата рождения
4. Гражданство
5. ИНН
6. СНИЛС
7. Серия, номер паспорта
8. Дата выдачи паспорта
9. Кем выдан паспорт
10. Адрес:
 - а) места жительства (постоянной регистрации):
 - субъект Российской Федерации
 - район, населенный пункт, улица
 - дом, корпус, строение, квартира
 - б) места пребывания (фактического пребывания):
 - субъект Российской Федерации
 - район, населенный пункт, улица
 - дом, корпус, строение, квартира
11. Контактная информация:
 - а) телефон
 - б) адрес электронной почты (при наличии)
12. Место оказания услуги:
 - а) субъект Российской Федерации
 - б) центр занятости населения
13. Сведения об образовании:
 - образование
 - ученая степень (при наличии)
 - учебное заведение
 - факультет
 - год окончания обучения

- квалификация по диплому
- специальность по диплому
- серия диплома
- номер диплома
- дата выдачи диплома

14. Социальный статус:

Инвалид (да/нет)

Подтверждение данных:

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

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

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

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

Приложение № 2
к Административному регламенту министерства труда
и социальной защиты Саратовской области по предоставлению
государственной услуги «Организация профессиональной ориентации
граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения профессионального обучения
и получения дополнительного профессионального образования»

Заключение

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

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

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

В результате предоставления государственной услуги:

а) назначено и проведено тестирование:

№ п/п	Наименование теста	Сведения о прохождении	Форма проведения

Результаты тестирования:

б) назначен и проведен тренинг:

№ п/п	Наименование тренинга	Сведения о прохождении	Форма проведения

Результаты прохождения тренинга(-ов):

Рекомендовано:

Работник государственного
учреждения службы занятости населения

(должность) (подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

«__» _____ 20__ г.