



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

П Р И К А З

от 15 декабря 2022 года

№ 1263

г. Анадырь

Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа 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 Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с абзацем четвертым подпункта 8 пункта 1 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 февраля 2022 года № 82н «Об утверждении Стандарта процесса осуществления полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования», Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12 февраля 2016 года № 65 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 28 августа 2009 года № 248 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа 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:

1) Приказ Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 21 июля 2016 года № 1430 «Об утверждении Административного регламента

Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования»;

2) пункт 8 Приказа Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 4 апреля 2017 года № 544 «О внесении изменения в некоторые приказы Департамента социальной политики Чукотского автономного округа»;

3) Приказ Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 16 января 2018 года № 40 «О внесении изменений в Приложение к приказу Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 21 июля 2016 года № 1430»;

4) пункт 5 Приказа Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 7 августа 2018 года № 1470 «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента социальной политики Чукотского автономного округа»;

5) пункт 50 Приказа Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 30 октября 2018 года № 2033 «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента социальной политики Чукотского автономного округа»;

6) пункт 6 Приказа Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 17 декабря 2019 года № 1509 «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента социальной политики Чукотского автономного округа»;

7) Приказ Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 21 апреля 2022 года № 336 «О внесении изменений в Приложение к Приказу Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 21 июля 2016 года № 1430».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника Департамента



Е.Н. Зубарева

**Административный регламент
Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по
предоставлению государственной услуги «Организация профессиональной ориентации
граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства,
прохождения профессионального обучения и получения дополнительного
профессионального образования»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа 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) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее - государственная услуга) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее - заявители).

1.3. Информирование граждан, обратившихся в Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения» (далее - ГКУ ЧАО «МЦЗН»), о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

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

2) посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приёма должностными лицами и специалистами ГКУ ЧАО «МЦЗН», Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» (далее - ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»);

3) посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных раздаточных материалов (брошюр, буклетов), размещения необходимой информации на информационных стендах, на интерактивном портале службы занятости населения Чукотского автономного округа по адресу: <http://trud87.ru> в сети «Интернет»;

Информация о месте нахождения, графике работы, часах приёма заявителей специалистами и должностными лицами ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», а также консультации, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются при обращении по номерам контактных телефонов, почтовым адресам и адресам электронной почты, указанным в приложении 1 к

настоящему Административному регламенту.

Сведения о графике (режиме) работы ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» размещаются также при входе в занимаемые ими помещения.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом социальной политики Чукотского автономного округа (далее - Департамент) через его подведомственное учреждение - ГКУ ЧАО «МЦЗН».

2.2.2. В организации предоставления государственной услуги может участвовать (в части приёма заявления и документов) ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа».

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1 Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению 13 к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 20 октября 2021 года № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее - Приказ Минтруда № 738н, заключение о предоставлении государственной услуги) включающего:

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

результаты тестирования (при наличии);

результаты тренинга (при наличии);

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги в суммарном исчислении без учёта времени тестирования и приостановки государственной услуги не должен превышать 8 рабочих дней.

2.4.2. Предоставление государственной услуги приостанавливается до момента направления гражданином с использованием единой цифровой платформы в ГКУ ЧАО «МЦЗН» согласия или отказа внести изменения в заявление в порядке, предусмотренном подпунктом 2 пункта 3.3.3 раздела 3.3 настоящего Административного регламента.

2.4.3. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 1 пункта 2.3.1 раздела 2.3 настоящего Административного регламента, выдаётся в течение срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- 2) Трудовым кодексом Российской Федерации («Российская газета», 31.12.2001, № 256);
- 3) Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» («Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР», 02.05.1991, № 18, ст. 566);
- 4) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);
- 5) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);
- 6) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168) (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);
- 7) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75);
- 8) Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 27 сентября 1996 года № 1 «Об утверждении Положения о профессиональной ориентации и психологической поддержке населения в Российской Федерации» («Российские вести», 05.12.1996, № 230);
- 9) Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» («Официальный интернет-портал правовой информации» www.pravo.gov.ru 18.09.2015 г.);
- 10) Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 года № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 9 декабря 2015 года, регистрационный № 40035);
- 11) Приказом Минтруда № 738н (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 29 декабря 2021 г.);
- 12) Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 февраля 2022 года № 82н «Об утверждении Стандарта процесса осуществления полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования»;
- 13) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 28 августа 2009 года № 248 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа» («Ведомости» № 35 (413) - приложение к газете «Крайний Север» № 35 (1689) от 04.09.2009).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги гражданину необходимы следующие документы и сведения:

- 1) заявление гражданина о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 11 к Приказу Минтруда № 738н (далее - заявление);
- 2) сведения о безработном гражданине, внесённые на единую цифровую платформу или полученные ГКУ ЧАО «МЦЗН» на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия при

регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы в ГКУ ЧАО «МЦЗН»;

3) сведения о действительности паспорта обратившегося гражданина, запрашиваемые работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» из ведомственной информационной системы МВД России в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы;

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

Гражданин вправе представить в ГКУ ЧАО «МЦЗН» документы, подтверждающие указанные в настоящем пункте сведения, по собственной инициативе.

2.6.2. Заявление подаётся безработным гражданином в ГКУ ЧАО «МЦЗН», в котором гражданин состоит на учёте в целях поиска подходящей работы или в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

2.6.3. Заявление подаётся обратившимся гражданином в ГКУ ЧАО «МЦЗН» независимо от места жительства или места пребывания в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

2.6.4. Заявление подаётся гражданином по собственной инициативе или в случае его согласия с предложением ГКУ ЧАО «МЦЗН» о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 12 к Приказу Минтруда № 738н.

2.6.5. Заявление в электронной форме подписывается гражданином простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утверждёнными 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.

2.6.6. Гражданин вправе обратиться в ГКУ ЧАО «МЦЗН» или ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» за содействием в подаче заявления.

2.6.7. Гражданин вправе обратиться в ГКУ ЧАО «МЦЗН» путём личного посещения по собственной инициативе или по предложению ГКУ ЧАО «МЦЗН» по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

2.6.8. В ГКУ ЧАО «МЦЗН» гражданам обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

2.6.9. При личном посещении ГКУ ЧАО «МЦЗН» идентификация и аутентификация личности гражданина может осуществляться посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наличии технической возможности 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». При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение,

биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.6.10. Заявление считается принятым ГКУ ЧАО «МЦЗН» в день его направления гражданином.

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

Уведомление о принятии заявления направляется гражданину в день его принятия.

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

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю, лично обратившемуся в ГКУ ЧАО «МЦЗН» с заявлением о предоставлении государственной услуги являются:

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

2) отказ заявителя от предоставления государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления при личном обращении гражданина в ГКУ ЧАО «МЦЗН» не должен превышать 10 минут.

2.10.2. Получение результата предоставления государственной услуги осуществляется без предварительной записи и ожидания в очереди.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Заявление считается принятым ГКУ ЧАО «МЦЗН» в день его направления гражданином.

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

Уведомление о принятии заявления направляется гражданину в день его принятия.

2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.12.1. Помещение, в котором предоставляются государственные услуги, содержит места для информирования, ожидания и приема заявителей. Места для информирования предназначаются для ознакомления граждан с информационными материалами и оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания и приёма заявителей должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям труда и деятельности сотрудников.

2.12.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляются государственные услуги, должны быть размещены с учётом ограничений жизнедеятельности инвалидов.

Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании учреждения, предоставляющего государственные услуги. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери у входа так, чтобы они были видны заявителю.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

В помещения обеспечивается допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляются государственные услуги, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.5. Помещение, в котором предоставляются государственные услуги, должно иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами. Оформление визуальной, мультимедийной, текстовой информации в Филиале, пункте социального обслуживания населения о порядке предоставления государственных услуг должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями и расположена с учётом доступности для заявителей. Для дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации помещение оборудуется соответствующими устройствами, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В случаях, когда помещение невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, принимаются меры, обеспечивающие физическую доступность объекта и получения услуги инвалидом, в том числе путём включения обязательств в должностные инструкции сотрудников по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также оказание им помощи.

2.12.6. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственных услуг обеспечивается необходимым оборудованием (средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»), оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности государственной услуги являются доля получивших государственную услугу заявителей в общей численности заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги.

2.13.2. Показателем, характеризующим качество государственной услуги, является отсутствие жалоб на ненадлежащее предоставление государственной услуги.

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

2.14.1. Предоставление государственной услуги в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» осуществляется в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключёнными между ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» и ГКУЧАО «МЦЗН».

2.14.2. При обращении безработных граждан в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» обеспечивается передача заявления в ГКУЧАО «МЦЗН» в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» и ГКУЧАО «МЦЗН», но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа».

Поступившее через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» заявление регистрируется в день его поступления в ГКУЧАО «МЦЗН» в регистре и приобщается к личному делу получателя государственной услуги.

2.14.3. Безработным гражданам, сведения о которых содержатся в регистре, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) при условии соответствия уровня профессиональной подготовки безработного гражданина требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности) с предложением в течение 3 дней посетить ГКУЧАО «МЦЗН».

2.14.4. Безработным гражданам в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет (при наличии такой возможности)

2.14.5. Для получения государственной услуги заявитель может направить соответствующее заявление с приложением документов, определённых пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента в форме электронного документа, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», путём использования регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», размещённой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru.

2.14.6. В заявлении в электронной форме указывается один из следующих способов получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:

- 1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления;
- 2) в форме электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

2.14.7. Рассмотрение заявления и материалов, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений и материалов, полученных лично от заявителей, направленных по почте либо посредством ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», с учётом особенностей, установленных настоящим Административным регламентом.

2.14.8. При поступлении заявления и необходимых документов ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»:

- 1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- 2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- 3) регистрирует заявление;
- 4) выдаёт заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приёма заявления;

5) обеспечивает передачу в ГКУЧАО «МЦЗН» заявления и необходимых документов в электронной форме в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашением о взаимодействии, заключённым между ГКУЧАО «МЦЗН» и ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления заявления;

6) выдаёт (направляет) заявителю уведомление о принятом решении, полученное в форме электронного документа из ГКУЧАО «МЦЗН».

2.14.9. Государственная услуга в электронной форме предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

- 1) формирование и направление предложения зарегистрированному гражданину о предоставлении государственной услуги;
- 2) приём заявления гражданина;
- 3) проведение предварительной беседы с гражданином;
- 4) подбор и назначение гражданину мероприятий по профессиональной ориентации;
- 5) подбор, назначение и проведение тестирования;
- 6) подбор, назначение и проведение тренинга;
- 7) формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги;

- 8) согласование и проведение профессиональной консультации.

3.1.2. Ответственным должностным лицом за выполнением каждого административного действия, входящего в состав административных процедур является работник, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее - работник ГКУ ЧАО «МЦЗН»).

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

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по формированию и направлению предложения зарегистрированному гражданину о предоставлении государственной услуги является анализ сведений о гражданине, внесённых на единую цифровую платформу на основании документов и (или) сведений, представленных им или полученных ГКУ ЧАО «МЦЗН» на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы.

3.2.2. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН»:

- 1) проводит анализ сведений о зарегистрированном гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе;

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

- 3) информирует зарегистрированного гражданина:

- о необходимости направить в ГКУ ЧАО «МЦЗН» с использованием единой цифровой платформы результаты рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги. Результатом рассмотрения предложения по выбору зарегистрированного гражданина может являться отказ от предложения или согласие с предложением путём направления заявления;

- о сроке направления результата рассмотрения предложения в ГКУ ЧАО «МЦЗН» с использованием единой цифровой платформы. Срок рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги зарегистрированным гражданином, получившим такое предложение в рамках оказания иной государственной услуги в области содействия занятости населения, составляет 3 календарных дня со дня направления гражданину предложения. В иных случаях срок рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается.

Указанная информация содержится в предложении о предоставлении государственной услуги, направляемом ГКУ ЧАО «МЦЗН» зарегистрированному гражданину.

3.2.3 Критерием принятия работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» решения по формированию и направлению предложения зарегистрированному гражданину о предоставлении государственной услуги является информация о заявителе, содержащаяся на единой цифровой платформе.

3.2.4. Результатом административной процедуры является формирование и направление зарегистрированному гражданину с использованием единой цифровой платформы предложения о предоставлении государственной услуги.

3.2.5. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

3.2.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» на единой цифровой платформе.

3.3. Приём заявления гражданина

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приёму заявления гражданина является направление гражданином заявления в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

3.3.2. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» в день принятия заявления гражданина запрашивает с использованием единой цифровой платформы сведения о гражданине путём направления межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3. При получении информации о противоречиях между сведениями, указанными гражданином в заявлении, и сведениями, полученными в порядке межведомственного взаимодействия, работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы в течение одного рабочего дня со дня выявления противоречий уведомление о приостановлении оказания государственной услуги, содержащее:

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

2) информацию о необходимости направления гражданином не позднее трёх календарных дней со дня получения уведомления в ГКУ ЧАО «МЦЗН» с использованием единой цифровой платформы по своему выбору:

- согласия с предложением внести изменения в заявление;

- отказа от предложения внести изменения в заявление.

3.3.4. Гражданин подписывает изменения в заявление в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы. День подписания гражданином изменений в заявление в случае, предусмотренном настоящим пунктом, считается днём принятия заявления.

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

3.3.6. В случае отказа гражданина от предложения ГКУ ЧАО «МЦЗН» внести изменения в заявление (в том числе в случае ненаправления гражданином информации о согласии или несогласии с указанным предложением в течение трёх календарных дней со дня получения предложения) предоставление государственной услуги прекращается, о чем работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём, когда гражданин должен был представить информацию.

3.3.7. В случае отзыва гражданином заявления предоставление государственной услуги прекращается, о чем работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём прекращения государственной услуги.

3.3.8. Критерием принятия решений является наличие заявления о предоставлении государственной услуги.

3.3.9. Результатом административной процедуры является формирование на единой цифровой платформе в автоматическом режиме:

- 1) уведомления о приёме заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) уведомления о прекращении государственной услуги.

3.3.10. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по приёму заявления гражданина не должна превышать одного рабочего дня без учёта времени приостановки государственной услуги в случае выявления противоречий между сведениями, указанными гражданином в заявлении, и сведениями, полученными в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.11. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путём регистрации с использованием единой цифровой платформы:

- 1) заявления гражданина;
- 2) отказа гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги, в том числе ненаправление гражданином в ГКУ ЧАО «МЦЗН» с использованием единой цифровой платформы результатов рассмотрения предложения в 3-дневный срок с момента направления гражданину предложения.

3.4. Проведение предварительной беседы с гражданином

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению предварительной беседы с гражданином является регистрация на единой цифровой платформе заявления гражданина о предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём принятия заявления:

- 1) связывается с гражданином по указанному в заявлении номеру телефона для проведения предварительной беседы в дистанционной форме;
- 2) уточняет у гражданина и вносит на единую цифровую платформу сведения о цели профессиональной ориентации гражданина, о ключевых навыках и профессиональных компетенциях гражданина, иную информацию, необходимую для предоставления государственной услуги;
- 3) фиксирует на единой цифровой платформе форму, дату и результат проведения предварительной беседы.

3.4.3. В случае невозможности провести предварительную беседу с гражданином в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» не позднее рабочего дня, следующего за днём принятия заявления, с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время личной явки гражданина для проведения предварительной беседы и направляет гражданину уведомление о необходимости явиться в ГКУ ЧАО «МЦЗН» для проведения предварительной беседы с указанием даты и времени.

3.4.5. При неявке гражданина на предварительную беседу в указанные дату и время ему назначаются дата и время повторной личной явки в ГКУ ЧАО «МЦЗН» и направляется соответствующее уведомление.

3.4.6. Гражданину назначается не более двух повторных личных явок в ГКУ ЧАО «МЦЗН» в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

3.4.7. В случае неявки гражданина в ГКУ ЧАО «МЦЗН» на предварительную беседу в назначенные ГКУ ЧАО «МЦЗН» даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина, работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина на предварительную беседу, предоставление государственной услуги прекращается, о чем ГКУ ЧАО «МЦЗН» направляет

гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём прекращения государственной услуги.

3.4.8. В случае явки гражданина в назначенные дату и время ГКУ ЧАО «МЦЗН» проводит предварительную беседу и осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 2 и 3 пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Критерием принятия работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» решения по проведению предварительной беседы с гражданином является согласие гражданина с проведением предварительной беседы.

3.4.9. Результатом административной процедуры является:

- 1) проведение предварительной беседы с гражданином;
- 2) прекращение государственной услуги.

3.4.10. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

3.4.11. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» путём фиксации на единой цифровой платформе:

- 1) формы, даты и результата проведения предварительной беседы;
- 2) неявки гражданина в ГКУ ЧАО «МЦЗН» на предварительную беседу в назначенные ГКУ ЧАО «МЦЗН» даты.

3.5. Подбор и назначение гражданину мероприятий по профессиональной ориентации

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подбору и назначению гражданину мероприятий по профессиональной ориентации является проведение предварительной беседы с гражданином.

3.5.2. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём проведения предварительной беседы:

1) проводит анализ сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе, в том числе о результатах получения гражданином сервиса «Самостоятельное тестирование», предусматривающего возможность самостоятельного прохождения гражданином тестов по профессиональной ориентации с использованием единой цифровой платформы;

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

3.5.3. Критерием принятия работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» решения по подбору и назначению гражданину мероприятий по профессиональной ориентации являются результаты предварительной беседы с гражданином (цель профессиональной ориентации гражданина, его ключевые навыки и профессиональные компетенции, иная информация, необходимая для предоставления государственной услуги).

3.5.4. Результатом административной процедуры является подбор мероприятий по профессиональной ориентации (тестирование и (или) тренинг) для назначения гражданину.

3.5.5. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

3.5.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» путём фиксации на единой цифровой платформе перечня выбранных мероприятий по профессиональной ориентации.

3.6. Подбор, назначение и проведение тестирования

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подбору, назначению и проведению тестирования является включение тестирования в перечень назначенных гражданину мероприятий по профессиональной ориентации.

3.6.2. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» в день подбора гражданину мероприятий по профессиональной ориентации с использованием единой цифровой платформы:

- 1) осуществляет подбор и назначение тестов гражданину, в том числе с учетом

результатов получения, гражданином сервиса "Самостоятельное тестирование";

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

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

3.6.3. В случае если тесты, назначенные ГКУ ЧАО «МЦЗН» гражданину, содержатся на единой цифровой платформе, гражданин информируется в уведомлении о необходимости прохождения указанных тестов с использованием единой цифровой платформы в течение трёх календарных дней со дня получения уведомления.

3.6.4. В случае если тесты, назначенные ГКУ ЧАО «МЦЗН» гражданину, не содержатся на единой цифровой платформе, гражданин информируется в уведомлении о необходимости лично явиться в ГКУ ЧАО «МЦЗН» для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время.

3.6.5. ГКУ ЧАО «МЦЗН» обеспечивает гражданину функциональные возможности прохождения тестов, содержащихся на единой цифровой платформе, и ознакомления с результатами тестов в онлайн-режиме. Результаты указанных тестов автоматически формируются на единой цифровой платформе в день прохождения тестов.

3.6.7. В случае непрохождения гражданином тестов в течение трёх календарных дней со дня получения уведомления предоставление государственной услуги прекращается, о чем гражданину направляется соответствующее уведомление не позднее следующего дня.

3.6.8. В случае если назначенные гражданину тесты не содержатся на единой цифровой платформе, работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» (или специалист, привлечённый на договорной основе) проводит тестирование гражданина при личной явке гражданина в ГКУ ЧАО «МЦЗН».

3.6.9. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» вносит на единую цифровую платформу сведения о привлечении специалиста для проведения тестирования гражданина на договорной основе, включая сведения о реквизитах указанного договора.

3.6.10. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» фиксирует на единой цифровой платформе результаты прохождения гражданином тестов при личной явке, обрабатывает результаты тестов.

3.6.11. При неявке гражданина в ГКУ ЧАО «МЦЗН» для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время, работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки гражданина в ГКУ ЧАО «МЦЗН», направляет гражданину соответствующее уведомление.

3.6.12. Гражданину назначается не более двух повторных личных явок в ГКУ ЧАО «МЦЗН» в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

3.6.13. В случае неявки гражданина в ГКУ ЧАО «МЦЗН» для прохождения тестов в назначенные ГКУ ЧАО «МЦЗН» даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина, работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина для прохождения тестов, предоставление государственной услуги прекращается, о чем работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём прекращения государственной услуги.

3.6.14. На основании результатов тестирования гражданина работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» принимает решение о необходимости повторного осуществления административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.6.2-3.6.13 настоящего Административного регламента.

3.6.15. Критерием принятия решения по подбору, назначению и проведению тестирования является согласие гражданина на проведение тестирования.

3.6.16. Результатом административной процедуры является:

- 1) прохождение гражданином тестирования;
- 2) прекращение государственной услуги.

3.6.18. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня без учёта времени

тестирования.

3.6.19. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» на единой цифровой платформе.

3.7. Подбор, назначение и проведение тренинга

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по подбору, назначению и проведению тренинга является включение тренинга в перечень назначенных гражданину мероприятий по профессиональной ориентации.

3.7.2. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» в день подбора гражданину мероприятий по профессиональной ориентации с использованием единой цифровой платформы:

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

3.7.3. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» (или специалист, привлеченный на договорной основе) проводит тренинг с участием гражданина в индивидуальной или групповой, очной или дистанционной формах.

3.7.4. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» вносит на единую цифровую платформу сведения о привлечении специалиста для проведения тренинга на договорной основе, включая сведения о реквизитах указанного договора.

3.7.5. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» фиксирует на единой цифровой платформе результаты прохождения гражданином тренинга, обрабатывает результаты тренинга.

3.7.6. При неявке гражданина в назначенные дату и время в ГКУ ЧАО «МЦЗН» для прохождения тренинга работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» фиксирует на единой цифровой платформе отказ гражданина от прохождения тренинга.

3.7.7. Критерием принятия решения по подбору, назначению и проведению тренинга является согласие гражданина на участие в тренинге.

3.7.8. Результатом административной процедуры является:

- 1) прохождение гражданином тренинга и обработка результатов тренинга;
- 2) отказ гражданина от прохождения тренинга.

3.7.9. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

3.7.10. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» на единой цифровой платформе.

3.8. Формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению гражданину заключения о предоставлении государственной услуги является выполнение гражданином назначенных мероприятий по профессиональной ориентации.

3.8.2. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» формирует с использованием единой цифровой платформы заключение о предоставлении государственной услуги в срок не позднее трёх рабочих дней со дня завершения обработки (анализа) результатов мероприятий по профессиональной ориентации.

3.8.3. Заключение о предоставлении государственной услуги включает:

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

профессиональной или предпринимательской деятельности (далее - рекомендации);

2) результаты проведённого тестирования (при наличии);

3) результаты проведённого тренинга (при наличии).

3.8.4. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее одного рабочего дня со дня формирования заключения о предоставлении государственной услуги:

1) заключение о предоставлении государственной услуги;

2) уведомление, содержащее:

предложение обратиться в ГКУ ЧАО «МЦЗН» с целью получения профессиональной консультации по вопросам, содержащимся в заключении о предоставлении государственной услуги (далее - профессиональная консультация);

порядок обращения гражданина в ГКУ ЧАО «МЦЗН» для получения профессиональной консультации;

срок, в течение которого гражданин может обратиться в ГКУ ЧАО «МЦЗН» для получения профессиональной консультации, который устанавливается в пределах трёх рабочих дней со дня получения гражданином уведомления.

3.8.5. Критерием принятия решения по формированию и направлению гражданину заключения о предоставлении государственной услуги является результат обработки (анализа) выполнения мероприятий по профессиональной ориентации.

3.8.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю:

1) заключения о предоставлении государственной услуги;

2) уведомления о профессиональной консультации.

3.8.7. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по формированию и направлению гражданину заключения о предоставлении государственной услуги не должна превышать одного рабочего дня.

3.8.8. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» на единой цифровой платформе.

3.9. Согласование и проведение профессиональной консультации

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по согласованию и проведению профессиональной консультации является обращение гражданина в ГКУ ЧАО «МЦЗН» для получения профессиональной консультации.

3.9.2. В случае обращения гражданина с целью получения профессиональной консультации в срок не позднее трёх рабочих дней со дня получения заключения о предоставлении государственной услуги работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» в день обращения гражданина:

1) согласовывает с гражданином дату и время личной явки гражданина в ГКУ ЧАО «МЦЗН» для проведения профессиональной консультации, вносит соответствующую информацию на единую цифровую платформу;

2) направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление с указанием даты и времени личной явки гражданина в ГКУ ЧАО «МЦЗН» для проведения профессиональной консультации.

3.9.3. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» проводит с гражданином профессиональную консультацию по вопросам, содержащимся в заключении о предоставлении государственной услуги, с использованием методов интервьюирования (беседы).

3.9.4. При неявке гражданина в ГКУ ЧАО «МЦЗН» для получения профессиональной консультации в дату и время, указанные в уведомлении, работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» фиксирует отказ гражданина от проведения профессиональной консультации.

3.9.5. Критерием принятия решения является потребность гражданина в получении профессиональной консультации.

3.9.6. Результатом административной процедуры является:

1) разрешение вопросов гражданина по содержанию заключения о предоставлении государственной услуги;

2) отказ гражданина от проведения профессиональной консультации.

3.9.7. Максимально допустимая продолжительность осуществления

административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

3.9.8. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» на единой цифровой платформе.

3.10 Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.10.1. Получение заявителем государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашениями, заключёнными между ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» и ГКУЧАО «МЦЗН».

3.10.2. Заявление со всеми необходимыми документами подаётся через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

3.10.3. В случае подачи заявления со всеми необходимыми документами через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» датой приёма заявления считается дата регистрации в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа». В случае если заявление подано через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» и к заявлению не приложены необходимые документы или приложены не все документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, ГКУЧАО «МЦЗН» в 5-дневный срок с даты подачи заявления в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» направляет в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления и необходимых документов повторно.

3.10.4. Предоставление государственной услуги через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», 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 ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»;

2) приём и регистрация заявления со всеми необходимыми документами;

3) направление заявления со всеми необходимыми документами в ГКУЧАО «МЦЗН»;

4) уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в удовлетворении заявления.

3.10.5. При поступлении заявления и необходимых документов ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»:

1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

3) регистрирует заявление;

4) выдаёт заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приёма заявления;

5) обеспечивает передачу в ГКУЧАО «МЦЗН» заявления и необходимых документов в электронной форме в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашением о взаимодействии, заключённым между ГКУЧАО «МЦЗН» и ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления заявления;

6) выдаёт (направляет) заявителю уведомление о принятом решении, полученное в форме электронного документа из ГКУЧАО «МЦЗН».

3.11. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

3.11.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Предоставление в электронной форме заявителю информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в подразделе 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

- круг заявителей;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- срок предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий 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;
- формы заявлений (уведомлений), используемых при предоставлении государственной услуги.

3.11.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного 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 пользователя, 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 данных, 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» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы направляются в ГКУЧАО «МЦЗН» посредством ЕПГУ.

3.11.3. Прием и регистрация Департаментом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

ГКУЧАО «МЦЗН» обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления в срок, указанный в пункте 2.11.2 подраздела 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявления специалистом ГКУЧАО «МЦЗН», статус заявления

заявителя в личном кабинете на ЕГПУ обновляется до статуса «принято».

3.11.4. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю ГКУ ЧАО «МЦЗН» в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕГПУ по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.11.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результаты предоставления государственной услуги направляются заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 2.14.5 подраздела 2.14 настоящего Административного регламента.

3.11.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента, принятием решений специалистами ГКУ ЧАО «МЦЗН», ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляется соответственно директором ГКУ ЧАО «МЦЗН».

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего Административного регламента по предоставлению государственной услуги, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учётной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.2. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении государственной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений директор ГКУ ЧАО «МЦЗН» или уполномоченный им работник, даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором ГКУ ЧАО «МЦЗН».

4.3. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения, осуществляется должностными лицами Департамента в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги ГКУ ЧАО «МЦЗН», осуществляется Департаментом в форме проверок, выявления и устранения

нарушений прав заявителей специалистами, должностными лицами, государственными гражданскими служащими и носит плановый (осуществляемый на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых начальником Департамента) и внеплановый (по конкретным обращениям) характер.

4.4. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, приказом Департамента формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты, должностные лица Департамента.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также проводится по конкретным обращениям граждан.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии.

Один экземпляр акта передается в ГКУ ЧАО «МЦЗН», второй экземпляр хранится в структурном подразделении Департамента, ответственном за организацию делопроизводства.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению гражданина в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Департаменте, заявителю направляется посредством почтовой связи информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей, направивших обращения в Департамент, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностные лица, специалисты, участвующие в исполнении настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за принятые решения и соблюдение положений настоящего Административного регламента.

Персональная ответственность должностных лиц, специалистов, участвующих в исполнении настоящего Административного регламента, закрепляется в их должностных регламентах.

4.6. В целях осуществления контроля со стороны граждан, их объединений и организаций проводятся опросы и анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (административных действий).

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного служащего, ГКУ ЧАО «МЦЗН», работника ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;

7) отказ Департамента, а также должностного лица Департамента, ГКУ ЧАО «МЦЗН», работника ГКУ ЧАО «МЦЗН» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, государственного служащего, работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, руководителя ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 настоящего пункта досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» возможно в случае, если на ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа».

Заявитель имеет право подать жалобу:

1) в Правительство Чукотского автономного округа, в случае обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, начальника Департамента;

2) начальнику Департамента, в случае обжалования решений и действий (бездействия) его должностных лиц, либо государственных служащих, ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»;

3) директору ГКУ ЧАО «МЦЗН» в случае обжалования решений и действий (бездействий) работников ГКУ ЧАО «МЦЗН»;

4) руководителю ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», в случае обжалования решений и действий (бездействия) работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа».

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, государственного служащего, начальника Департамента, ГКУ ЧАО «МЦЗН», работника ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, должностного лица либо государственного служащего Департамента, ГКУ ЧАО «МЦЗН», директора и (или) работника ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», директора и (или) работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица либо государственного служащего Департамента, работника ГКУ ЧАО «МЦЗН», работника ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица либо государственного служащего Департамента, ГКУ ЧАО «МЦЗН», директора и (или) работника ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», директора и (или) работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях обжалования отказа в приеме документов у заявителя, исправлении допущенных опечаток и ошибок, обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления и прекращения рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из решений:

1) удовлетворение жалобы, 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 Чукотского автономного округа, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» 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.

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

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

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

5.12. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и на личном приеме.

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

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

Информация
об органах, осуществляющих деятельность по предоставлению государственной услуги

Наименование	Место нахождения	Контактные телефоны, режим работы	Адреса сайта и электронной почты
Департамент социальной политики Чукотского автономного округа	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 2	8 (42722) 6-21-00 понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 12.45 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	info@dsp.chukotka-gov.ru
Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 39	8 (42722) 2-86-18, 8 (42722) 2-86-17 понедельник - пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	http://trud87.ru; agc@anadyr.ru
Отдел в Анадырском районе Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689500, Чукотский автономный округ, Анадырский район, п. Угольные Копи, ул. Молодёжная, д. 9, кв. 21	8 (42732) 5-60-54, 8 (42732) 5-55-36 понедельник - пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	ARCZN@anadyr.ru
Отдел в Билибинском районе Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689450, Чукотский автономный округ, г. Билибино, м/н Арктика, д. 3 кор. 1	8 (42738) 2-49-90, 8 (42738) 2-56-36 понедельник - пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	zanajtost@mail.ru
Отдел в городском округе Эгвекинот Государственного казённого учреждения	689202, Чукотский автономный округ, п. Эгвекинот,	8 (42734) 2-20-29, 8 (42734) 2-27-20 понедельник - пятница с 9.00 до	ozn.iultin@mail.ru

Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	ул. Ленина, д. 1	17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	
Отдел в Провиденском городском округе Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689251, Чукотский автономный округ, п. Провидения, ул. Эскимосская, д. 1, пом. 1	8 (42735) 2-24-24, 8 (42735) 2-21-84 понедельник - пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	bezrobotpr@chukotka.ru
Отдел в городском округе Певек Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689400, Чукотский автономный округ, г. Певек ул. Обручева, д. 17	8 (42737) 4-25-43, 8 (42737) 4-25-38 понедельник - пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	pevektcz@chukotka.ru
Отдел в Чукотском районе Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Сычёва, д. 34	8 (42736) 2-20-99, 8 (42736) 2-27-11 понедельник - пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	chukezn@mail.ru
Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа»	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 8	8 (42722) 2-16-59, понедельник - пятница с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва на обед, суббота с 9.00 до 14.00 часов, воскресенье - выходной	http://mfc87.ru info@mfc87.ru