



ДЕПАРТАМЕНТ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

28 сентября 2022 г.

№ 138-О

г. Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 29 сентября 2022 года
Регистрационный № 366

**Об утверждении Административного регламента
департамента занятости населения Ямало-Ненецкого 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»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента занятости населения Ямало-Ненецкого 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. Признать утратившими силу:

приказ департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа от 17 декабря 2018 года № 236-О «Об утверждении Административного регламента департамента занятости населения Ямало-Ненецкого 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»;

пункт 3 изменений, которые вносятся в некоторые нормативные правовые акты Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденных приказом департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа от

15 января 2019 года № 3-О;

пункт 10 изменений, которые вносятся в некоторые Административные регламенты департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственных услуг, утвержденных приказом департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа от 21 мая 2019 года № 111-О;

пункт 10 изменений, которые вносятся в некоторые нормативные правовые акты Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденных приказом департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа от 09 октября 2019 года № 188-О;

пункт 9 изменений, которые вносятся в некоторые приказы департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденных приказом департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 мая 2020 года № 81-О;

пункт 9 изменений, которые вносятся в некоторые нормативные правовые акты Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденных приказом департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 августа 2020 года № 144-О;

пункт 9 изменений, которые вносятся в некоторые приказы департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг, утвержденных приказом департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 мая 2021 года № 58-О;

пункт 7 изменений, которые вносятся в некоторые приказы департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг, утвержденных приказом департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа от 04 октября 2021 года № 106-О;

пункт 7 изменений, которые вносятся в некоторые приказы департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг, утвержденных приказом департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа от 21 марта 2022 года № 39-О.

Директор департамента



О.В. Акинина

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента занятости
населения Ямало-Ненецкого
автономного округа
от «28» сентября 2022 года №138-О

Административный регламент
департамента занятости населения Ямало-Ненецкого 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»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент департамента занятости населения Ямало-Ненецкого 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, департамент, автономный округ, государственная услуга) устанавливает требования к порядку предоставления, составу, последовательности и срокам выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственным казённым учреждением «Центр занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – центр занятости населения) государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), к реализации сервисов, в целях достижения показателей 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 Минтруда России от 25 февраля 2022 года № 82н (далее – Стандарт).

2. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями центра занятости населения и их должностными лицами, между центром занятости населения и гражданами, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления

государственной услуги.

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

1) граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы, граждане, признанные в установленном порядке безработными в соответствии с Правилами регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, Правилами регистрации безработных граждан, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 02 ноября 2021 года № 1909 (далее – зарегистрированные граждане, Правила регистрации граждан, Правила регистрации безработных граждан);

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование зарегистрированных граждан, граждан, обратившихся в центр занятости населения, (далее – граждане) о предоставлении государственной услуги осуществляется:

1) на единой цифровой платформе, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – единый портал), государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (www.pgu-yamal.ru) (далее – региональный портал), на Интерактивном портале службы занятости населения автономного округа (<http://rabota.yanao.ru>) (далее – интерактивный портал);

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

3) с использованием интерактивного портала, по телефону горячей линии центра занятости населения, средств массовой информации и иных каналов связи;

4) через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае заключения соглашения о взаимодействии с департаментом) (далее – многофункциональный центр).

5. На интерактивном портале, едином портале, региональном портале, на стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графиках работы департамента, центра занятости населения и его структурных подразделений, многофункционального центра, предоставляющих государственную услугу;

2) справочные телефоны департамента, центра занятости населения и его

структурных подразделений, многофункционального центра, в том числе номера телефона-автоинформатора;

3) адреса официального сайта, официальной электронной почты и (или) формы обратной связи департамента, центра занятости населения и его структурных подразделений, многофункционального центра, предоставляющих государственную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

6. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется по вопросам, касающимся:

- 1) способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) адресов структурных подразделений центра занятости населения, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;
- 3) справочной информации о работе департамента, центра занятости населения и его структурных подразделений;
- 4) документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- 6) о ходе предоставления государственной услуги и о результатах, предоставления государственной услуги;
- 7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

7. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

8. При обращении гражданина лично или по телефону работником центра занятости населения, многофункционального центра в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация по вопросам, указанным в пункте 6 Административного регламента.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан лично в приемные часы работник центра занятости населения, многофункционального центра подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии должностного лица уполномоченного органа либо работника центра занятости населения, многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование граждан осуществляется не более 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник, осуществляющий устное информирование, предлагает направить заявление о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного

лица время для устного информирования.

9. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Работники центра занятости населения, многофункционального центра, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором центра занятости населения, многофункционального центра либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в центре занятости населения либо в многофункциональном центре в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование исполнителя государственной услуги

11. Государственную услугу предоставляет центр занятости населения.

12. Многофункциональный центр оказывает содействие в подаче заявления в электронной форме.

13. Департамент организует и контролирует деятельность центра занятости населения по предоставлению государственной услуги на территории автономного округа.

14. Запрещается требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Результат предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к Стандарту) (далее – заключение), включающего:

- рекомендации, содержащие перечень видов профессиональной

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

- результаты тестирования (при наличии);
- результаты тренинга (при наличии);

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

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

Срок предоставления государственной услуги

16. Срок предоставления государственной услуги без учета времени для осуществления административных процедур, установленных подпунктами 1–8 пункта 41 Административного регламента:

1) в части направления гражданину заключения о предоставлении государственной услуги - не позднее одного рабочего дня со дня формирования заключения о предоставлении государственной услуги;

2) в части предоставления гражданину в ходе профессиональной консультации разъяснений по вопросам, содержащимся в заключении о предоставлении государственной услуги – не регламентировано.

В случае личного посещения гражданином центра занятости населения выполнение административных процедур, предусмотренных подпунктами 1 - 6, 8 пункта 41 Административного регламента, осуществляется по его желанию в день обращения.

Продолжительность взаимодействия в случае личного посещения гражданином центра занятости населения не регламентирована.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, источников официального опубликования), размещен на интерактивном портале (<http://rabota.yanao.ru>), едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.pgu-yamal.ru).

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной

услуги, в соответствующих разделах на интерактивном портале, едином портале, региональном портале.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги**

18. Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, включает в себя:

1) заявление гражданина о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к Стандарту;

2) сведения о зарегистрированном гражданине, внесенные на единую цифровую платформу или полученные центром занятости населения на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – единая система), при регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина;

19. Гражданин вправе обратиться в центр занятости населения, многофункциональный центр за содействием в подаче заявления в электронной форме.

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

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

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

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с
нормативными правовыми актами для предоставления государственной
услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,
органах местного самоуправления и иных органов, участвующих в
предоставлении государственных услуг**

23. При регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина центр занятости населения запрашивает сведения, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных внебюджетных фондов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, по перечню согласно приложению к Правилам регистрации граждан, в том числе путем

направления межведомственных запросов с использованием единой системы, в том числе:

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

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

Граждане вправе по собственной инициативе предоставить в центр занятости населения документы, подтверждающие указанные сведения.

24. Запрещается требовать от гражданина:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением 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 гражданином 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 услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица центра занятости населения, многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора центра занятости населения, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется гражданин, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

26. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае направления в порядке, предусмотренном пунктом 27 Административного регламента, центром занятости населения уведомления гражданину с предложением внести изменения в сведения, содержащиеся в заявлении, в связи с выявленными противоречиями между сведениями, указанными гражданином в заявлении, и сведениями о гражданине, полученными центром занятости населения в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

Предоставление государственной услуги приостанавливается до момента направления гражданином с использованием единой цифровой платформы в центр занятости населения согласия или отказа внести изменения в заявление в порядке, предусмотренном подпунктом 2 пункта 28 Административного регламента.

27. При получении информации о противоречиях между сведениями, указанными гражданином в заявлении, и сведениями, полученными в порядке межведомственного взаимодействия, центр занятости населения 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 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.

28. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

29. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

1) отказа гражданина от предложения центра занятости населения внести изменения в заявление в связи с выявленными противоречиями между сведениями, указанными гражданином в заявлении, и сведениями о гражданине, полученными центром занятости населения в порядке межведомственного электронного взаимодействия (в том числе в случае ненаправления гражданином информации о согласии или несогласии с указанным предложением в течение 3 календарных дней со дня направления уведомления в порядке, предусмотренном пунктом 28 Административного регламента);

2) отзыва заявления гражданином;

3) неявки гражданина в центр занятости населения для проведения предварительной беседы в даты, назначенные центром занятости населения в порядке, предусмотренном пунктом 48 Административного регламента;

4) неявки гражданина в центр занятости населения для прохождения тестов в даты, назначенные центром занятости населения в порядке, предусмотренном пунктом 60 Административного регламента;

5) не прохождения гражданином назначенных ему тестов в срок, указанный в пункте 55 Административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

30. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

31. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги

32. Заявление подается в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы, единого портала в любое удобное для гражданина время.

33. При личном обращении гражданина в центр занятости населения, многофункциональный центр за содействием в подаче заявления в электронной форме срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения гражданина о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

34. Заявление подается зарегистрированным гражданином в центр занятости населения, в котором гражданин состоит на учете в целях поиска подходящей работы или в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы, единого портала в любое удобное для гражданина время.

Заявление подается гражданином, обратившимся в центр занятости населения, в центр занятости населения независимо от места жительства или места пребывания, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы, единого портала в любое удобное для гражданина время.

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

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

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

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

Уведомления, направляемые центрами занятости населения гражданину в соответствии со Стандартом, формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы. Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

36. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) требования к местам приема граждан:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием граждан, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема граждан оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

- вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

2) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием граждан, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

3) требования к местам для информирования граждан:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям, в которых центром занятости населения, многофункциональным центром предоставляется государственная услуга и предоставляемой в них государственной услуге:

центр занятости населения, многофункциональный центр обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в такое здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Минтруда России от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется государственная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории соответствующего муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо когда это возможно обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным. На парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Показатели качества и доступности государственной услуги

37. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

Таблица

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели результативности оказания государственной услуги		

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.1.	Отношение численности граждан, получивших государственную услугу, к численности граждан, обратившихся в органы службы занятости в целях поиска подходящей работы в отчетном периоде	%	65
1.2.	Доля граждан, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества граждан	штук	0
2.	Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги		
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для гражданина информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на единой цифровой платформе, едином портале и региональном портале, а также интерактивном портале	да/нет	да
2.2.	Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги	да/нет	да
3.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
3.1.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для заполнения гражданами документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.2.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
3.3.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых	да/нет	да

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
	предоставляется государственная услуга		
3.4.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
4.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов органов, предоставляющих государственную услугу		
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Количество взаимодействий гражданина с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность		
5.1.	при содействии в подаче заявления в электронной форме	да/нет	1/15
	при предоставлении государственной услуги	не регламентировано	
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
7.	Возможность подачи заявления и документов в электронной форме	да/нет	да
8.	Возможность обращения гражданина за содействием в подаче заявления в электронной форме в центр занятости населения	да/нет	да
9.	Возможность обращения гражданина за содействием в подаче заявления в электронной форме в многофункциональный центр	да/нет	да
10.	Возможность получения государственной услуги в электронной форме	да/нет	да
11.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме)	да/нет	нет
12.	Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору	да/нет	да

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
	гражданина, обратившегося в центр занятости населения (экстерриториальный принцип)		
13.	Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору зарегистрированного гражданина (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
14.	Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ	да/нет	нет
15.	Иные показатели		
15.1.	Наличие обратной связи с гражданами и пользователями государственной услуги	да/нет	да

Иные требования к предоставлению государственной услуги

38. Заявление в электронной форме подписывается гражданином простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33, 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, в устанавливаемом Правительством Российской Федерации порядке.

39. В случае отсутствия у гражданина подтвержденной учетной записи 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 – единая система идентификации и

аутентификации):

1) центр занятости населения обеспечивает в случае согласия гражданина завершение прохождения им процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации;

2) многофункциональный центр предлагает гражданину подтверждение учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации.

40. В случае наличия у гражданина подтвержденной учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации его обращение в центр занятости населения за содействием в подаче заявления рассматривается в день обращения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

41. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

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

2) прием 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.

42. При направлении заявления через единый портал государственная услуга включает административные процедуры (действия), указанные в пункте 41 Административного регламента, выполнение которых осуществляется посредством единой цифровой платформы.

43. Многофункциональный центр в предоставлении государственной услуги не участвует.

Формирование и направление предложения зарегистрированному гражданину о предоставлении государственной услуги

44. Центр занятости населения:

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 центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы результаты рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги. Результатом рассмотрения предложения по выбору зарегистрированного гражданина может являться отказ от предложения или согласие с предложением путем направления заявления;

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

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

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

45. Отказ зарегистрированного гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги (в том числе ненаправление зарегистрированным гражданином в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы результатов рассмотрения указанного предложения в срок, установленный в абзаце четвертом подпункта 3 пункта 44 Административного регламента) фиксируется на единой цифровой платформе.

Прием заявления гражданина

46. В день принятия заявления гражданина центр занятости населения запрашивает с использованием единой цифровой платформы сведения о гражданине путем направления межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы.

Проведение предварительной беседы с гражданином

47. Центр занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня 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.

48. В случае невозможности провести предварительную беседу с гражданином 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 гражданина для проведения предварительной беседы.

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

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

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

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

В случае явки гражданина в назначенную дату и время центр занятости населения проводит предварительную беседу и осуществляет действия, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 47 Административного регламента.

Подбор и назначение гражданину мероприятий по профессиональной ориентации

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

1) проводит анализ сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе, в том числе о результатах получения гражданином сервиса «Самостоятельное тестирование», предусмотренного пунктами 15, 63 Административного регламента;

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

Подбор, назначение и проведение тестирования

54. Центр занятости населения 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», предусмотренного пунктами 15, 63 Административного регламента;

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.

55. В случае если тесты, назначенные центром занятости населения гражданину, содержатся на единой цифровой платформе, гражданин информируется в уведомлении о необходимости прохождения указанных тестов с использованием единой цифровой платформы в течение 3 календарных дней со дня получения уведомления.

56. В случае если тесты, назначенные центром занятости населения гражданину, не содержатся на единой цифровой платформе, гражданин информируется в уведомлении о необходимости лично явиться в центр занятости населения для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время.

57. Центр занятости населения обеспечивает гражданину функциональные возможности прохождения тестов, содержащихся на единой цифровой платформе, и ознакомления с результатами тестов в режиме онлайн. Результаты указанных тестов автоматически формируются на единой цифровой платформе в день прохождения тестов.

В случае непрохождения гражданином тестов в срок, указанный в пункте 56 Административного регламента, предоставление государственной услуги прекращается, о чем гражданину направляется соответствующее уведомление не позднее следующего дня.

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

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

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

60. При неявке гражданина 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 гражданина в центр занятости населения, направляет гражданину соответствующее уведомление.

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

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

63. Сервис «Самостоятельное тестирование»:

1) предусматривает возможность самостоятельного прохождения гражданином тестов по профессиональной ориентации с использованием единой цифровой платформы;

2) реализуется в соответствии с технологической картой исполнения настоящего Стандарта, разработанной Минтрудом России;

3) обеспечивает следующие функциональные возможности для граждан:

- 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;

- по окончании прохождения тестирования и обработки результатов ознакомиться с результатами тестирования на единой цифровой платформе и обратиться за получением государственной услуги;

- доступен на единой цифровой платформе ежедневно в круглосуточном режиме и реализуется в режиме реального времени.

Подбор, назначение и проведение тренинга

64. Центр занятости населения 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.

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

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

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

67. 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.

Формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги

68. Центр занятости населения формирует с использованием единой цифровой платформы заключение в срок не позднее 3 рабочих дней со дня завершения обработки (анализа) результатов мероприятий по профессиональной ориентации в соответствии с пунктами 57, 59, 66 Административного регламента

69. Заключение включает:

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

2) результаты проведенного тестирования (при наличии);

3) результаты проведенного тренинга (при наличии).

70. Центр занятости населения направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее одного рабочего дня со дня формирования заключения:

1) заключение;

2) уведомление, содержащее:

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

- порядок обращения гражданина в центр занятости населения для получения профессиональной консультации;

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

Согласование и проведение профессиональной консультации

71. В случае обращения гражданина 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 гражданина:

1) согласовывает с гражданином дату и время личной явки гражданина в центр занятости населения 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 центр занятости населения для проведения профессиональной консультации.

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

73. При неявке гражданина в центр занятости населения для получения профессиональной консультации в дату и время, указанные в уведомлении в соответствии с пунктом 71 Административного регламента, центр занятости населения фиксирует отказ гражданина от проведения профессиональной консультации.

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

74. Результат предоставления государственной услуги формируется и направляется гражданину в электронном виде посредством единой цифровой платформы, в связи с чем техническая возможность исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах отсутствует.

Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных услуг

75. Порядок формирования и направления межведомственных запросов определен в пункте 23 Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

76. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляет директор центра занятости населения или уполномоченное им лицо.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения Административного регламента, Правил регистрации граждан, Правил регистрации безработных граждан, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения, утвержденного приказом Минтруда России от 06 декабря 2021 года № 871н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

77. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав граждан, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми в рамках исполнения полномочия по контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан, в том числе по жалобе граждан на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента или уполномоченное им должностное лицо.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется в установленном департаментом порядке.

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

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

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

78. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения (многофункционального центра), а также их должностных лиц (работников)

Информация для граждан об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

80. Гражданин вправе обжаловать решения и действия (бездействие) центра занятости населения, многофункционального центра, его должностных лиц (работников) в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

81. Жалоба гражданина на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в центр занятости населения либо многофункциональный центр, и в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра в департамент информационных технологий и связи автономного округа (далее - департамент информационных технологий и связи) в письменной форме, в том числе при личном приеме гражданина, или в электронном виде.

82. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра занятости населения либо многофункционального центра, его руководителя, должностного лица (работника), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 2 пункта 85 Административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения либо многофункционального центра, его должностных лиц (работников);

4) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости населения либо многофункционального центра, его должностных лиц (работников). Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

83. Жалоба, содержащая неточное наименование центра занятости населения, многофункционального центра, наименование должности должностного лица (работника) и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица (работника), решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица (работника), в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

84. Прием жалоб в письменной форме осуществляется центром занятости населения либо многофункциональным центром в месте предоставления государственной услуги (в месте, где гражданин подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где гражданином получен результат указанной государственной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра – департаментом информационных технологий и связи.

Время приема жалоб соответствует времени приема граждан.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме гражданин представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе гражданина лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

85. Жалоба в электронном виде может быть подана гражданином посредством:

1) единого портала;

2) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной

услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом (работником) (далее – система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет»;

3) официального сайта многофункционального центра в сети «Интернет» (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра) (при наличии технической возможности);

4) единой цифровой платформы.

86. Жалоба рассматривается центром занятости населения, участвующим в предоставлении государственной услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) центра занятости населения, его должностных лиц (работников).

В случае если обжалуются решения директора центра занятости населения (уполномоченного им лица), жалоба подается в департамент, если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями Административного регламента члену Правительства автономного округа, обеспечивающему формирование и реализацию государственной политики автономного округа в сфере содействия занятости населения, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра, жалоба подается руководителю этого многофункционального центра.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) многофункционального центра, жалоба подается в департамент информационных технологий и связи.

87. В случае если жалоба подана гражданином в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 86 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

88. Жалоба может быть подана гражданином через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

89. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя

Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги центром занятости населения, многофункциональным центром, жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в центр занятости населения, многофункциональный центр или департамент информационных технологий и связи с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о ее переадресации.

90. Гражданин может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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 автономного округа;

6) требование внесения гражданином при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

8) 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 автономного округа;

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

91. В случаях, предусмотренных в подпунктах 2, 5, 8, 9 пункта 90 Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование гражданином решений и действий (бездействия) многофункционального центра

(его работника) возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 № 210-ФЗ.

92. В центре занятости населения, многофункциональном центре, департаменте информационных технологий и связи определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Административного регламента;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 87, 88 Административного регламента.

93. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо (работник), уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

94. Центр занятости населения, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование граждан о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, многофункционального центра, его должностных лиц (работников) посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах, а также на едином портале и/или региональном портале и интерактивном портале;

3) консультирование граждан о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, многофункционального центра, его должностных лиц (работников), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи гражданам результатов рассмотрения жалоб.

95. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных граждан регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, гражданину направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому гражданин сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

96. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа центра занятости населения, многофункционального центра, его должностных лиц (работников) в приеме документов у гражданина жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

97. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче гражданину результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

98. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется гражданину не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 2 пункта 85 Административного регламента, ответ гражданину направляется посредством системы досудебного обжалования.

99. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе гражданину, указанном в пункте 98 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых центром занятости населения, многофункциональным центром, 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 гражданину в целях получения государственной услуги.

100. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе гражданину, указанном в пункте 98 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

101. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование центра занятости населения, многофункционального центра, департамента информационных технологий и связи, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование гражданина;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

102. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом центра занятости населения, многофункционального центра, департамента информационных технологий и связи.

По желанию гражданина ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

103. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же гражданина и по тому же предмету жалобы.

104. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

105. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

106. Гражданин имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.