

Административный регламент

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

1. Общие положения

Предмет
регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее – Административный регламент, государственная услуга) является предоставление государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

Административный регламент определяет стандарт предоставления государственной услуги, устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий).

Круг
заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги могут выступать:

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

2) граждане, обратившиеся за получением государственной услуги в государственные учреждения службы занятости населения (далее

соответственно – центры занятости населения, граждане, обратившиеся в центры занятости населения).

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя.

4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, вариантах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – единая цифровая платформа), официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), а также в государственной информационной системе

«Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – РПГУ).

5. Информирование

заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) на Единой

цифровой платформе по адресу <https://trudvsem.ru> в разделе, посвященном порядку предоставления государственной услуги в виде текстовой и графической информации;

2) в

Министерстве труда и развития кадрового потенциала Камчатского края (далее – Министерство), центрах занятости населения:

а) на личном приеме;

б) посредством

использования средств телефонной связи;

в) при

обращении в Министерство, центры занятости населения в письменном виде почтовой связью (в том числе электронной почтой), с использованием средств факсимильной связи;

г) в форме

электронного документа посредством использования электронной почты;

д) непосредственно

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

3)

посредством размещения информации на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: <https://www.kamgov.ru> (далее – официальный сайт);

4) через

краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ). Официальный портал МФЦ в сети Интернет по адресу: <http://portalmfc.kamgov.ru> (далее – официальный портал МФЦ);

5)

посредством размещения информации на РПГУ в сети Интернет по адресу: <https://gosuslugi41.ru>, в разделе, посвященном порядку предоставления государственной услуги в виде текстовой и графической информации;

6)

посредством размещения информации на ЕПГУ в сети Интернет по адресу: <https://gosuslugi.ru>, в разделе, посвященном порядку предоставления государственной услуги в виде текстовой и графической информации;

7)

посредством размещения информации на интерактивном портале службы занятости населения (далее – Интерактивный портал) в сети Интернет по адресу: <https://rabota.kamgov.ru>;

8)

посредством размещения информации на официальных сайтах центров занятости населения в сети Интернет (при наличии) (далее – сайты центров занятости населения).

6. Обращение

заявителей в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации с целью получения сведений, необходимых для получения государственной услуги, не требуется.

7. Информирование заявителей о

порядке предоставления государственной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Информирование заявителей о ходе

предоставления государственной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования (консультирования).

8. Индивидуальное информирование

заявителей о порядке, вариантах и ходе предоставления государственной услуги проводится в форме устного информирования (консультирования) и письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование

(консультирование) о порядке, вариантах предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства (далее – должностные лица, гражданские служащие), работниками центров занятости населения лично и (или) по телефону.

При ответах на устные обращения (по

телефону или лично) должностные лица, гражданские служащие, работники центров занятости населения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель либо наименовании центра занятости населения, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, работника центра занятости населения, принявшего телефонный звонок.

Должностные лица, гражданские

служащие, работники центров занятости населения, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления государственной услуги и (или) о ходе предоставления государственной услуги, должны принять все необходимые меры для разъяснений, в том числе с привлечением, в случае необходимости, иных должностных лиц, гражданских служащих, работников центра занятости населения.

При невозможности ответить на поставленный

вопрос заявителю рекомендуется обратиться к другому должностному лицу, гражданскому служащему, работнику центра занятости населения или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно, в форме электронного документа посредством использования электронной почты или назначить заявителю другое удобное время для консультации.

Индивидуальное письменное

информирование о порядке, вариантах предоставления государственной услуги при обращении заявителей в Министерство, центр занятости населения осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения заявителя.

Индивидуальное устное информирование

(консультирование) предоставляется по следующим вопросам:

1) о вариантах предоставления государственной услуги;

2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;

3) о сроках предоставления государственной услуги;

4) о критериях принятия решения;

5) о принятом решении по заявлению о предоставлении государственной услуги;

6) о порядке передачи результата предоставления государственной услуги;

7) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу.

9. Публичное

информирование заявителей о порядке, вариантах предоставления государственной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, использования электронной и телефонной связи, в том числе средств автоинформирования, радио, телевидения, сети Интернет, включая единую цифровую платформу, ЕПГУ/РПГУ, Интерактивный портал; путем размещения информации на официальном сайте и сайтах центров занятости населения (при наличии); официальном портале МФЦ; информационных стендах Министерства, центров занятости населения и МФЦ; посредством изготовления и распространения раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок, плакатов и т.п.).

10. Кроме

вышеперечисленных способов Министерство, центры занятости населения вправе размещать информацию, направленную на популяризацию государственной услуги, на щитах, стендах, электронных табло, светодиодных экранах и иных технических средствах стабильного территориального размещения.

11. Сведения

о ходе предоставления государственной услуги.

Сведения о

ходе предоставления государственной услуги заявителям предоставляются:

1)

Министерством, центрами занятости населения:

а) устно на личном приеме;

б) в письменном виде (почтой или посредством факсимильной связи);

в) в форме электронного документа посредством использования электронной почты;

г) посредством использования средств телефонной связи;

2) на единой цифровой платформе (при реализации технической возможности) заявитель вправе получить информацию о поступлении его заявления и о завершении рассмотрения заявления;

3) через Интерактивный портал заявитель вправе получить информацию о поступлении его заявления и о завершении рассмотрения заявления.

12. Порядок,

форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ:

1) на странице Министерства на официальном сайте размещается:

а) информация о месте нахождения и графике работы Министерства, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, справочных телефонах, в том числе номерах телефонов–автоинформаторов, адресах официального сайта, сайтов центров занятости населения (при наличии), а также электронной почты;

б) текст Административного регламента;

в) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

г) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

2) информация о предоставлении государственной услуги, о месте нахождения и графиках работы МФЦ размещается на официальном портале МФЦ;

3) информация о предоставлении государственной услуги, включая перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – Реестры);

4) на ЕПГУ/РПГУ, Интерактивном

портале размещается следующая информация:

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

е) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, об органе государственной власти, организации и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

ж) о способах информирования заявителей и порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ;

з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

и) образец заполнения электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос);

к) перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу;

л) информация о месте предоставления услуги, о справочных телефонах, адресах официального сайта, сайтов центров занятости населения (при наличии), а также электронной почты;

5) на ЕПГУ/РПГУ, Интерактивном портале размещаются и являются доступными без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

а) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;

б) сведения о месте нахождения и графике работы Министерства, центров занятости населения, номерах телефонов, в том числе номерах телефонов–автоинформаторов, об адресах официального сайта и сайтов центров занятости населения (при наличии), адресах электронной почты Министерства и центров занятости населения;

в) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

г) перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении (обращении);

д) доступные для копирования формы заявлений;

б) информация на ЕПГУ/РПГУ, единой цифровой платформе, Интерактивном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Реестрах, предоставляется заявителю бесплатно;

7) доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких–либо требований, в том числе без использования

программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных;

8) на информационных стендах в Министерстве, центрах занятости населения и на официальном сайте размещается следующая информация: местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта, адреса электронной почты Министерства, центров занятости населения, процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде), образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, государственных служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование
государственной услуги

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

Наименование
органа, предоставляющего государственную услугу

14.

Государственная услуга предоставляется Министерством труда и развития кадрового потенциала Камчатского края через центры занятости населения.

Министерство

организует, обеспечивает и контролирует в Камчатском крае деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

Центры

занятости населения предоставляют государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований.

При

предоставлении центрами занятости населения государственной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с Пенсионным фондом Российской Федерации.

Министерство,

центры занятости населения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

15. Заявитель

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

16. Заявитель

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

Предоставление

государственной услуги в электронной форме может быть обеспечено посредством единой цифровой платформы (при наличии технической возможности).

17. В

центрах занятости населения заявителям обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, ЕПГУ/РПГУ, Интерактивному порталу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

Результат

предоставления государственной услуги

18. Результатом

предоставления государственной услуги является:

1) выдача

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

а)

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

б)

результаты тестирования (при наличии);

в)

результаты тренинга (при наличии);

2)

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

19.

Заключение о предоставлении государственной услуги оформляется в соответствии с приложением 6 к настоящему Административному регламенту.

20. Результат предоставления государственной услуги может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также направлен в личный кабинет заявителя посредством Интерактивного портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным работником центра занятости населения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в том числе посредством единой цифровой платформы (при наличии технической возможности).

21. Факт

получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в программно–техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, единой цифровой платформе (при наличии технической возможности).

Срок предоставления государственной услуги

22. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги составляет не более 60 календарных дней (без учета времени тестирования и сроков повторных личных явок заявителя в центр занятости населения).

23. В случае личного посещения гражданином центра занятости населения административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 1–5 части 75 настоящего Административного регламента, осуществляются по его желанию в день обращения.

24. Выдача (направление)

документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в рамках соответствующих административных процедур и не требует дополнительного времени.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

25. Перечень

нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников, размещается и актуализируется Министерством на официальном сайте, в Реестрах, на ЕПГУ/РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

26. Перечень

документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги заявителям, включает в себя:

1) заявление

гражданина о предоставлении государственной услуги (далее –заявление) (приложение 1, 2 к настоящему Административному регламенту);

2) сведения

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

центре занятости населения;

3) 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;

4) 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 Пенсионного фонда Российской Федерации»

(далее – ФГИС ФРИ) в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы.

27. Гражданин

вправе представить в центр занятости населения документы, подтверждающие указанные в настоящей части сведения, по собственной инициативе.

Непредставление указанных документов (сведений) не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

28. Документы, составленные на иностранном языке,

подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в установленном порядке.

29. Заявителю обеспечивается возможность выбора

способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе в виде заявления в электронной форме с использованием единой цифровой платформы либо запроса с использованием Интерактивного портала.

30. При

личном обращении в центр занятости населения заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

Формирование

запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на единой цифровой платформе или Интерактивном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На единой цифровой платформе, ЕПГУ/РПГУ, Интерактивном портале размещается образец заполнения электронной формы запроса.

Направление запроса осуществляется в соответствии с частью 129 настоящего Административного регламента.

31. 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.

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.

Заявление

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

32. Заявление о

предоставлении государственной услуги в электронной форме подписываются заявителем простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 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, в устанавливаемом Правительством Российской Федерации порядке.

33. Должностные лица, гражданские служащие, работники центров занятости населения не вправе требовать от заявителя:

1)
представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2)
представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210–ФЗ);

3)
представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) 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;

в) истечение

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

г) выявление

документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, гражданского служащего, работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Министра труда и развития кадрового потенциала Камчатского края (далее – Министр), директора центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) 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 от 27.10.2010 № 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

34. Основания для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для

приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

35. Основания

для приостановления оказания государственной услуги – направление в порядке, предусмотренном частью 81 настоящего Административного регламента, центром занятости населения уведомления гражданину с предложением внести изменения в сведения, содержащиеся в заявлении, в связи с выявленными противоречиями между сведениями, указанными заявителем в заявлении, и сведениями о гражданине, полученными центром занятости населения в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

Предоставление

государственной услуги приостанавливается до момента направления заявителем с использованием единой цифровой платформы в центр занятости населения согласия или отказа внести изменения в заявление в порядке, предусмотренном пунктом 2 части 81 настоящего Административного регламента.

36. Предоставление

государственной услуги прекращается в следующих случаях:

1) отказ

гражданина от предложения центра занятости населения внести изменения в заявление в связи с выявленными противоречиями между сведениями, указанными заявителем в заявлении, и сведениями о гражданине, полученными центром занятости населения в порядке межведомственного электронного взаимодействия (в том числе в случае ненаправления заявителем информации о согласии или несогласии с указанным предложением в течение 3 календарных дней со дня направления уведомления в порядке, предусмотренном частью 81 настоящего Административного регламента);

2) отзыв

заявления заявителем;

3) неявка

гражданина в центр занятости населения для проведения предварительной беседы в даты, назначенные центром занятости населения в порядке, предусмотренном пунктами 88–91 настоящего Административного регламента;

4) неявка

гражданина в центр занятости населения для прохождения тестов в даты, назначенные центром занятости населения в порядке, предусмотренном частями 100–101 настоящего Административного регламента;

5) не

прохождения заявителем назначенных ему тестов в срок, указанный в части 96 настоящего Административного регламента.

Размер

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

37. Государственная

пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Максимальный

срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги

38. При

личном обращении заявителя государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Максимальное

время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Срок
регистрации заявления, запроса о предоставлении государственной услуги

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

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

Уведомление
о принятии заявления направляется заявителю в день его принятия.

Уведомления,
направляемые центрами занятости населения гражданину в соответствии с настоящим
Административным регламентом, 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
заявителя, указанный в заявлении.

41. Граждане
имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

Требования к
помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

42. Для

ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами (стойками) для возможности оформления документов.

43.

Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла–коляски.

Помещение

для осуществления личного приема заявителей должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Помещение, в

котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается средствами электронно–вычислительной техники, сетью Интернет, средствами связи, оргтехникой, системами кондиционирования воздуха, канцелярскими принадлежностями.

44.

Заявителям, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается возможность:

1) беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выхода из него;

2) самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников центров занятости населения, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла–коляски;

3) посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла–коляски и, при необходимости, с помощью работников центра занятости населения;

4) сопровождения заявителей, имеющих

стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга;

5)
содействия при входе в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование о доступных маршрутах общественного транспорта;

6)
надлежащего размещения носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, знаками, выполненными рельефно–точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

7)
обеспечения допуска в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки–проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки–проводника, и порядка его выдачи».

45. Места

для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами.

На информационном стенде располагается информация, указанная в части 12 настоящего Административного регламента.

46.

Помещение центра занятости населения, в котором предоставляется государственная услуга в рамках индивидуальной работы с гражданами, должно быть обеспечено:

1) необходимым

для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно–вычислительной техники, средства связи, включая доступ к информационно–коммуникационной

сети «Интернет», оргтехника, аудио– и видеотехника);

2) канцелярскими принадлежностями;

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

47.

Показателями доступности государственной услуги являются:

1) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

2) наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;

3) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

4)
предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через единую цифровую платформу, ЕПГУ/РПГУ;

5)
предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через единую цифровую платформу, ЕПГУ/РПГУ, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через ЕПГУ/РПГУ);

6)
возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления государственной услуги;

7)
транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги.

48.
Показателями качества государственной услуги являются:

1)
соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

2)
отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

3)
своевременное получение государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

4) получение
полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

49. Условия
доступности государственной услуги для заявителей, относящихся к категории инвалидов.

Заявителям,

относящимся к категории инвалидов, оказывается помощь, необходимая для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

Заявителям,

относящимся к категории инвалидов по слуху, предоставляется при необходимости, государственная услуга с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика в помещение, в котором предоставляется государственная услуга.

Работниками

центров занятости населения заявителям, относящимся к категории инвалидов, оказывается иная необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

При

предоставлении государственной услуги заявителям, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно–точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

Иные

требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

50.

Особенности предоставления государственной услуги при обращении заявителя в МФЦ и в электронной форме предусмотрены частями 75–138 настоящего Административного регламента.

При наличии

технической возможности, заявителям обеспечивается возможность предоставления государственной услуги в электронной форме посредством единой цифровой платформы.

51. При

предоставлении государственной услуги, оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, предоставляемых иными организациями, не требуется.

52. Допускается

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

Допускается

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

Информационные

системы, используемые при предоставлении государственной услуги: единая цифровая платформа, ЕПГУ/РПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления
государственной услуги

53. Государственная услуга предоставляется в следующих вариантах:

- 1) дистанционно;
- 2) дистанционно с необходимостью очного (личного) присутствия;
- 3) в индивидуальной форме;
- 4) в групповой форме.

Перечень административных процедур
(действий)

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

- 1) профилирование заявителя в рамках государственной услуги;
- 2) прием заявления заявителя и направление предложения о предоставлении государственной услуги;
- 3) осуществление профессиональной ориентации;

4) выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации.

Административная процедура «Профилирование заявителя в рамках государственной услуги»

55. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

1) государственная услуга предоставляется заявителям, относящимся к категориям граждан, указанным в части 2 Административного регламента;

2) порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги определяется исходя из ответов заявителя на вопросы, задаваемые при приеме заявителя (в ходе личной, либо дистанционной беседы).

56. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приводится в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

Административная процедура «Прием заявления заявителя и направление предложения о предоставлении государственной

услуги»

57. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги или письменное согласие с предложением работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги.

58. Административную процедуру осуществляют работники центра занятости населения, ответственные за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

59. Состав действий и срок выполнения административной процедуры.

1) Работник центра занятости населения фиксирует в программно–техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, основание (заявление или предложение о предоставлении государственной услуги) для предоставления государственной услуги.

Особенности приема формирования и направления предложения зарегистрированному гражданину и заявления о предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы предусмотрены частями

76–85 настоящего Административного регламента.

Заявление или предложение о предоставлении государственной услуги приобщается к личному делу заявителя.

Работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении государственной услуги и информирует заявителя о принятом решении:

а) в случае личного обращения – устно;

б) в случае подачи заявления почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме – способом направления заявления, либо иным способом, указанным при направлении заявления.

При личном обращении в центр занятости населения заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения оформляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги в двух экземплярах в соответствии с приложением 5 к настоящему Административному регламенту, выводит их на печатающее устройство. Один экземпляр вручается (направляется) заявителю, второй экземпляр отказа в предоставлении государственной услуги приобщается к личному делу заявителя и фиксируется в программно–техническом комплексе.

2) Работник центра занятости населения анализирует сведения о заявителе, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, или уточняет и вводит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения с использованием программно–технического комплекса следующие сведения о гражданине:

а) профессия (специальность), квалификация, должность, вид деятельности;

б) знания, умения, навыки и компетенции, позволяющие вести профессиональную деятельность, их уровень и объем;

в) наличие медицинских показаний или противопоказаний для осуществления отдельных видов деятельности, учебы, а также инвалидности.

В случае непредставления заявителем, относящимся к категории инвалидов, ИПРА, работник центра занятости населения осуществляет межведомственный запрос в электронной форме на получение выписки из ИПРА из ФГИС ФРИ.

Работник центра занятости населения выводит

заполненный бланк карточки персонального учета заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

(далее – карточка персонального учета заявителя), содержащий сведения о заявителе, на печатающее устройство (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

Заполненному бланку присваивается идентификационный номер (номер может присваиваться в автоматическом режиме в программно–техническом комплексе).

3) Работник центра занятости населения извлекает из архива центра занятости населения личное дело заявителя.

4) Работник центра занятости населения информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации.

5) При личном обращении заявителя работник центра занятости населения устно согласовывает с заявителем форму предоставления государственной услуги.

6) Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

60. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие представленных заявителем документов требованиям, предусмотренным в частях 26–33 настоящего Административного регламента.

61. Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрация основания (заявления или предложения о предоставлении государственной услуги) для предоставления государственной услуги, документов, предусмотренных частями 26–33 настоящего Административного регламента, и принятие решения о предоставлении государственной услуги, отказе в предоставлении государственной услуги.

62. Результат исполнения административной процедуры

приобщается к личному делу заявителя, фиксируется в программно–техническом комплексе и единой цифровой платформе (при наличии технической возможности).

Административная процедура
«Осуществление профессиональной ориентации»

63. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником центра занятости населения решения о предоставлении государственной услуги заявителю.

64. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

65. Состав действий и срок выполнения административной процедуры.

1) Государственная услуга может предоставляться заявителям по индивидуальной форме и (или) группе заявителей – по групповой форме, согласно утвержденному в установленном порядке графику.

2) Особенности проведения предварительной беседы с заявителем, подбора и назначения мероприятий по профессиональной ориентации, подбора, назначения и проведения тренинга с использованием единой цифровой платформы предусмотрены частями 86–113 настоящего Административного регламента.

3) График предоставления государственной услуги по групповой форме формируется работником центра занятости населения, утверждается директором центра занятости населения и размещается в помещении центра занятости населения на видном, доступном для ознакомления месте (далее – график проведения занятий).

В случае, если работник центра занятости населения выявляет, что за государственной услугой обращается несколько заявителей, относящихся к одной категории (учащиеся общеобразовательных организаций, высвобождаемые из организации работники и т.д.), которым государственная услуга может быть предоставлена по групповой форме, то он осуществляет формирование графика предоставления государственной услуги с выделением дополнительного времени для определенной категории заявителей и размещает соответствующую информацию по данному вопросу на информационном стенде, использует Интернет–ресурсы и средства массовой информации.

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

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

4) Работник центра занятости населения знакомит заявителя с методами, методиками, формами тренингов и технологий, используемыми при профессиональной ориентации заявителей.

5) Работник центра занятости населения предлагает заявителю выбрать способ тестирования (анкетирования) (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) и пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, с учетом критериев результативности, надежности, дифференцированности, прогностической (информативной) ценности, степени валидности, возможности интеграции и сопряжения с другими применяемыми методами, методиками, соответствия стандартам процедур обследования и обработки данных, оптимальности временных затрат

обработки и достижения результатов.

Заявитель осуществляет выбор способа прохождения тестирования (анкетирования), сообщает о принятом решении работнику центра занятости населения и проходит тестирование (анкетирование) в соответствии с выбранным им способом.

6) Работник центра занятости населения проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителя в соответствии с используемыми методиками.

Работник центра занятости населения анализирует результаты тестирования (анкетирования) заявителя, определяет интересы, склонности, жизненные цели, профессиональные возможности и предпочтения заявителя, профессиональную пригодность, соответствие требований и содержания профессиональной деятельности, профессии (специальности), личностных характеристик и профессионально важных качеств заявителя.

7) Работник центра занятости населения предлагает заявителю пройти тренинг по профессиональной ориентации и выбрать форму тренинга.

При обращении заявителя посредством Интерактивного портала работник центра занятости населения информирует заявителя о возможности прохождения тренинга по профессиональной ориентации при личном посещении центра занятости населения.

8) Работник центра занятости населения проводит с заявителем тренинг по профессиональной ориентации по выбранной им форме тренинга.

Тренинг по профессиональной ориентации проводится при личном посещении заявителем центра занятости населения.

9) Работник центра занятости населения подводит итоги тренинга и обсуждает с заявителем результаты тренингового занятия, обращает внимание заявителя на отдельные фрагменты беседы.

10) Работник центра занятости проводит

профессиональную консультацию с использованием методов интервьюирования (беседы) на основании результатов тестирования (анкетирования) и тренинга.

11) Работник центра занятости населения при личном посещении заявителем центра занятости населения выявляет у заявителя:

а) факторы мотивации к выбору вида профессиональной (трудовой, служебной) деятельности (далее – профессиональная деятельность), профессии (специальности) для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования;

б) знания о содержании и условиях труда выбираемой профессии; требования к профессиональным знаниям, умениям и навыкам, уровне и объеме компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность или выполнять работу по конкретной профессии или специальности, способах достижения успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;

в) профессиональные устремления, предпочтения, способности, физические и (или) психологические качества заявителя;

г) соответствие профессиональным стандартам, требованиям, предусмотренным Единым тарифно–квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, или квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

12) Работник центра занятости населения знакомит заявителя с результатами тестирования (анкетирования).

13) Работник центра занятости населения знакомит заявителя с возможными видами профессиональной деятельности, занятости и компетенциями (профессиями), позволяющими вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, а также с возможными направлениями прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующими его способностям, физическим и (или) психологическими качествам, ограниченным возможностям здоровья заявителя.

Работник центра занятости населения устно информирует заявителя о медицинских противопоказаниях и имеющихся ограничениях по состоянию здоровья, образованию, уровню квалификации по возможному направлению профессиональной деятельности, о других факторах социально–трудовой деятельности.

14) При личном обращении заявителя в центр занятости населения работник центра занятости населения определяет с участием заявителя виды профессиональной деятельности, занятости и компетенции, позволяющие вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной и предпринимательской деятельности.

15) Работник центра занятости населения информирует заявителей об условиях и порядке прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению центра занятости населения, поиска подходящей работы и участия в оплачиваемых общественных работах или временном трудоустройстве, возможностях трудоустройства в другой местности.

16) Работник центра занятости населения знакомит заявителя со спросом и предложением на рынке труда, прогнозом баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребностью рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки.

17) Работник центра занятости населения информирует заявителя о положении на рынке труда Камчатского края, перечне профессий (специальностей), востребованных на рынке труда Камчатского края, потребности в квалифицированных работниках.

18) Работник центра занятости населения предоставляет заявителю информацию о потребности работодателей в работниках по выбранным профессиям (специальностям), профессиях (специальностях), пользующихся устойчивым спросом на рынке труда, квалификационных требованиях, сферах экономики, в которых они используются, требованиях работодателей к кандидатурам на замещение свободных рабочих мест (вакантных должностей), условиях труда, возможностях профессионально–квалификационного роста и самосовершенствования в процессе трудовой деятельности, перспективах трудоустройства, в том числе в другой местности, предлагает продолжить поиск подходящей работы и рекомендует заявителям обратиться к работнику центра занятости населения, предоставляющему государственную услугу содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

19) Работник центра занятости населения знакомит заявителя с:

а) профессиональными стандартами, требованиями, предусмотренными Единым тарифно–квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, или квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

б) профессиограммами, видеофильмами и (или) аудиозаписями, содержащими информацию о выбранных заявителем видах профессиональной деятельности, занятости и компетенциях, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям;

в) федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными программами, примерными основными образовательными программами, дополнительными профессиональными программами по выбранным заявителем направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования;

г) перечнем образовательных организаций, осуществляющих обучение, организаций, осуществляющих образовательную деятельность по выбранным профессиям, специальностям и направлениям подготовки (далее – перечень образовательных организаций), с указанием квалификации, присваиваемой по соответствующим профессиям, специальностям и направлениям подготовки, условий целевого приема и заключения договора о целевом обучении, а также с перечнем образовательных организаций, в которых созданы специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости).

20) Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 40 минут, без учета времени тестирования (анкетирования) и тренинга.

66. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является положительное решение о

предоставлении государственной услуги заявителю и согласие заявителя на осуществление административных действий, предусмотренных данной административной процедурой.

67. Результатом исполнения административной процедуры является оказание помощи заявителю в профессиональном самоопределении, принятии осознанного решения в выборе вида занятости, рода деятельности, профессии (специальности) или направления профессионального обучения для достижения успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

68. Результат исполнения административной процедуры фиксируется в программно–техническом комплексе, единой цифровой платформе (при наличии технической возможности).

Административная процедура «Выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации»

69. Основанием для начала административной процедуры является завершение предоставления административной процедуры «Осуществление профессиональной ориентации».

70. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

71. Состав действий и срок выполнения административной процедуры.

1) По результатам проведенных с заявителем беседы, тестирования, тренинга работник центра занятости населения готовит 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 дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности, и оформляет их в виде заключения о предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением 6 к настоящему Административному регламенту.

2) Особенности формирования и направления гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, согласования и проведения профессиональной консультации с использованием единой цифровой платформы предусмотрены частями 114–119 настоящего Административного регламента.

3) Работник центра занятости населения обсуждает с заявителем подготовленные рекомендации и определяет направления действий заявителя по их реализации.

4) Работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах и знакомит с ним заявителя под роспись.

5) Работник центра занятости населения выдает (направляет) заявителю один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также направлен в личный кабинет заявителя посредством Интерактивного портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным работником центра занятости населения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

6) Работник центра занятости населения формирует личное дело заявителя и приобщает к нему экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

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

8) Работник центра занятости населения, в случае если заявитель относится к категории безработных граждан, предлагает получить государственные услуги по психологической поддержке, профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию, включая обучение в другой местности.

9) При согласии заявителя на получение государственных услуг по психологической поддержке, профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию, включая обучение в другой местности, работник центра занятости населения направляет его к работнику, предоставляющему соответствующие государственные услуги.

10) Работник центра занятости населения передает личное дело заявителя в архив центра занятости населения.

11) Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

72. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является оформление рекомендаций, содержащих перечень видов занятости, профессий с учетом возможностей и потребностей заявителя, обсуждение рекомендаций и определение направлений действий по их реализации.

73. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги.

74. Результат исполнения административной процедуры приобщается к личному делу заявителя и фиксируется в программно–техническом комплексе.

Особенности предоставления государственной услуги с использованием единой цифровой платформы (при наличии

технической возможности)

75. Перечень административных действий при предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы:

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

2) прием заявления заявителя;

3) проведение предварительной беседы с заявителем;

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.

Порядок формирования и направления предложения зарегистрированному гражданину о предоставлении государственной услуги с

использованием единой цифровой платформы

76. Основание – регистрация заявителя в центре занятости в целях поиска подходящей работы или обращение за получением государственной услуги.

77. Работник центра занятости населения:

1) анализирует сведения 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:

а) 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;

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

78. Продолжительность выполнения действий по рассмотрению 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.

79. 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 предложения в установленный срок, фиксируется на единой цифровой платформе.

Порядок приема заявления заявителя с использованием единой цифровой платформы

80. Основание – поступление заявления от заявителя посредством единой цифровой платформы.

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

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

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:

а) согласия с предложением внести изменения в заявление;

б) отказа от предложения внести изменения в заявление.

82. При получении центром занятости населения в срок, установленный пунктом 2 части 81 настоящего Административного регламента, согласия заявителя с указанным предложением изменения в заявление вносятся на единой цифровой платформе в автоматическом режиме. Гражданин подписывает изменения в заявление в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы. День подписания заявителем изменений в заявление в случае, предусмотренном настоящей частью, считается днем принятия заявления.

При отказе гражданина от указанного предложения гражданин вправе отозвать заявление.

83. В случае отказа заявителя от предложения центра занятости населения внести изменения в заявление (в том числе в случае ненаправления гражданином информации о согласии или несогласии с указанным предложением в течение 3 календарных дней со дня получения предложения) предоставление государственной услуги прекращается, о чем центр занятости населения направляет заявителю соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня, когда гражданин должен был представить информацию.

84. Результат – формирование на единой цифровой платформе в автоматическом режиме уведомления о приеме заявления о предоставлении государственной услуги.

85. Продолжительность выполнения действий составляет не более 5 календарных дней.

Порядок проведения предварительной беседы с гражданином, подбор и назначение мероприятий по профессиональной ориентации с использованием единой цифровой платформы

86. Основание – принятие заявления.

87. Работник центра 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 заявителя и вносит на единую цифровую платформу сведения о цели профессиональной ориентации заявителя, о ключевых навыках и профессиональных компетенциях заявителя, иную информацию, необходимую для предоставления государственной услуги;

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

88. В случае невозможности провести предварительную беседу с гражданином в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона, работник центра занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления, с использованием единой цифровой платформы, назначает дату и время личной явки заявителя для проведения предварительной беседы и направляет заявителю уведомление о необходимости явиться в центр занятости населения для проведения предварительной беседы с указанием даты и времени.

89. При неявке заявителя на предварительную беседу в указанные дату и время ему назначаются дата и времени повторной личной явки в центр занятости населения и направляется соответствующее уведомление.

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

91. В случае неявки заявителя в центр занятости населения на предварительную беседу в назначенные центром занятости населения даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки

заявителя, центр занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе сведения

о неявке заявителя на предварительную беседу, предоставление государственной услуги прекращается, о чем центр занятости населения направляет заявителю соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

В случае явки заявителя в назначенную дату и время центр занятости населения проводит предварительную беседу.

92. Результат – анализ сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе, и проведение беседы.

93. Продолжительность выполнения действий составляет не более 25 календарных дней.

Порядок подбора, назначения и проведения тестирования с использованием единой цифровой платформы

94. Основание – согласование с гражданином проведения тестирования.

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

1) осуществляет подбор и назначение тестов заявителю, в том числе с учетом результатов получения гражданином сервиса «Самостоятельное тестирование», предусмотренного частями 102–107 настоящего 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 заявителю уведомление, содержащее информацию о назначенных тестах, о порядке и сроках их прохождения гражданином.

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

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

98. В случае непрохождения гражданином тестов в срок, указанный в пункте 2 части 95 настоящего Административного регламента, предоставление государственной услуги прекращается, о чем заявителю направляется соответствующее уведомление не позднее следующего дня.

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

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

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

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

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

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

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

103. Сервис «Самостоятельное тестирование» реализуется в соответствии с технологической картой исполнения Стандарта процесса осуществления полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25.02.2022 № 82н, разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

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

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

а) выявление индивидуально–психологических особенностей;

б) выбор профессии;

в) выявление предрасположенности к определенной профессии;

г) оценка компетенций;

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

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

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

107. Результат – формирование уведомления, содержащего информацию о назначенных тестах, о порядке и сроках их прохождения гражданином, и ознакомление заявителя с результатами тестов в режиме онлайн.

108. Продолжительность выполнения действий – регистрация результатов тестирования с использованием единой цифровой платформы в день прохождения тестов.

Порядок подбора, назначения и проведения тренинга с использованием единой цифровой платформы

109. Основание – согласование с гражданином проведение тренинга.

110. Работник центра занятости населения в день

подбора заявителю мероприятий по профессиональной ориентации с использованием единой цифровой платформы:

1) осуществляет подбор и назначение тренинга заявителю;

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

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

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

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

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

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

113. Продолжительность выполнения действий:

1) при индивидуальной форме – не должна превышать 30 минут;

2) при групповой форме – не должна превышать 45 минут.

Порядок формирования и направления заявителю заключения о предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы

114. Основание – результаты мероприятий по профессиональной ориентации.

115. Заключение о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту работник центра занятости населения формирует с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее 3 рабочих дней со дня завершения обработки (анализа) результатов мероприятий по профессиональной ориентации.

116. Заключение о предоставлении государственной услуги включает:

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

2) результаты проведенного тестирования (при наличии);

3) результаты проведенного тренинга (при наличии).

117. Работник центра занятости населения направляет заявителю 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:

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

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

в) 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.

118. Результат – направление заявителю заключения о предоставлении государственной услуги.

119. Продолжительность выполнения действий – не позднее 3 рабочих дней со дня завершения обработки (анализа) результатов мероприятий по профессиональной ориентации.

Порядок согласования и проведения профессиональной консультации с использованием единой цифровой платформы

120. Основание – обращение заявителя с целью получения профессиональной консультации.

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

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

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

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

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

124. Результат – проведение с гражданином профессиональной консультации.

125. Продолжительность выполнения действий – не более 30 минут.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ, Интерактивного портала

126. Заявителям обеспечивается возможность совершить следующий состав действий при получении государственной услуги:

1) с использованием единой цифровой платформы, ЕПГУ/РПГУ или Интерактивного портала: получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) с использованием ЕПГУ/РПГУ или Интерактивного портала: досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу;

3) с использованием РПГУ или Интерактивного портала: запись на прием в центр занятости населения для подачи запроса;

4) с использованием единой цифровой платформы, РПГУ или Интерактивного портала: формирование запроса;

5) с использованием единой цифровой платформы или Интерактивного портала:

а) прием и регистрация центром занятости населения запроса;

б) получение сведений о ходе выполнения запроса;

в) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

6) с использованием официального портала МФЦ:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) запись на прием в МФЦ для содействия в подаче запроса.

127. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги:

1) основанием для получения информации о государственной услуге является посещение заявителем единой цифровой платформы, ЕПГУ/РПГУ, Интерактивного портала или официального портала МФЦ;

2) должностное лицо, гражданский служащий, ответственные за размещение информации о государственной услуге в Реестрах, осуществляет подготовку сведений о государственной услуге путем заполнения электронных форм в Реестрах и отправляет их на опубликование на единую цифровую платформу, ЕПГУ/РПГУ, Интерактивный портал. Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 10 дней;

3) заявитель обращается на единую цифровую платформу, ЕПГУ/РПГУ, Интерактивный портал или официальный портал МФЦ и осуществляет поиск и получение информации о государственной услуге, используя встроенные средства поиска.

128. Запись на прием в центр занятости населения для подачи запроса о предоставлении услуги.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством РПГУ или Интерактивного портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в центре занятости населения графика работы.

Работник центра занятости населения не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Заявителю

направляется в электронном виде уведомление о записи на прием в центр занятости населения, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

Запись в МФЦ для содействия в подаче запроса осуществляется на официальном портале МФЦ. Заявителю предоставляется возможность записи в свободные для приема дату и время в рамках установленного расписания в МФЦ.

129. Формирование запроса.

Формирование

запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на единой цифровой платформе или Интерактивном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На РПГУ

реализована возможность формирования запроса путем перенаправления на единую цифровую платформу или Интерактивный портал.

На единой

цифровой платформе, ЕПГУ/РПГУ, Интерактивном портале размещается образец заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая

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

Сформированный

и подписанный запрос направляется в центр занятости населения посредством единой

цифрой платформы или Интерактивного портала.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в 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 единой цифровой платформе, ЕПГУ/РПГУ, Интерактивном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на единой цифровой платформе и Интерактивном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

130. Прием и регистрация работником центра занятости населения запроса:

1)
работник центра занятости населения обеспечивает прием и регистрацию запроса, срок регистрации которого – не позднее следующего рабочего дня со дня поступления запроса;

2)
предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации работником центра занятости населения запроса;

3) при
получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно–логический контроль запроса;

4)
заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе в личном кабинете на единой цифровой платформе или Интерактивном портале заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса;

5)
работник центра занятости населения осуществляет прием запроса и вносит сведения о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании данного запроса;

6) после
принятия запроса заявителем работником центра занятости населения, статус запроса заявителя в личном кабинете на единой цифровой платформе или Интерактивном портале обновляется до статуса «доставлено в ведомство».

131. Получение
сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель
имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация
о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю центром

занятости населения в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств единой цифровой платформы и Интерактивного портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в центр занятости населения, МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса;
- в) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- г) уведомление об окончании предоставления государственной услуги, содержащее сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги.

132. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить качество государственной услуги на Интерактивном портале.

133. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, в соответствии со статьей

11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

134. В случае наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе заявителю обеспечивается возможность направления заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (далее – заявление об исправлении опечаток и ошибок).

Заявитель направляет в произвольной форме в центр занятости населения заявление об исправлении опечаток и ошибок с приложением оригинала выданного в результате предоставления государственной услуги документа, содержащего опечатки и ошибки.

135. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок выданном в результате предоставления государственной услуги документе, работник центра занятости населения, осуществляет исправление и замену выданного в результате предоставления государственной услуги документа в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок. Работник центра занятости населения выдает заявителю первый экземпляр исправленного выданного в результате предоставления государственной услуги документа, второй экземпляр документа приобщает к личному делу заявителя.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, работник центра занятости населения сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления об исправлении опечаток и ошибок.

136.

Оригинал выданного в результате предоставления государственной услуги документа, в котором содержится опечатка и ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками, не подлежит возвращению заявителю.

Особенности

выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

137.

Государственная услуга в МФЦ в полном объеме не предоставляется.

138. При

обращении в МФЦ заявителю оказывается содействие в подаче заявления в электронной форме.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего

контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками центра занятости населения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

139. Текущий

контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником на постоянной основе.

140. Текущий

контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

141. При

выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации директором центра занятости населения принимаются меры по устранению таких нарушений.

Порядок и периодичность

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

142.

Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения (далее – контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения) осуществляет Министерство 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.

143.

Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Министерством плановых

(внеплановых) выездных (документарных) проверок.

144. Порядок

и периодичность осуществления контроля в виде плановых выездных (документарных) проверок определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации, постановлением Правительства Камчатского края от 11.12.2018 № 513–П «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью краевых государственных учреждений», на основании ежегодно утверждаемого приказом Министерства Планом проведения плановых проверок по осуществлению контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения и по осуществлению контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных граждан.

Основанием

для проведения внеплановых проверок является получение обращения заявителя и/или организации по вопросам, связанным с нарушением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Сроки проведения проверок:

1) максимальный срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней;

2) максимальный срок проведения плановой документарной проверки не может превышать 15 рабочих дней;

3) максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней;

4) максимальный срок проведения внеплановой документарной проверки не может превышать 15 рабочих дней;

5) в исключительных случаях, связанных с необходимостью запроса дополнительных сведений, сроки проведения проверки могут быть продлены по решению Министра, но не более чем на 15 дней, с уведомлением директора центра занятости населения.

145.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, утверждается приказом Министерства.

146.

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

Ответственность работников центров занятости населения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

147. По

результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, работники центра занятости населения несут ответственность в рамках должностных инструкций в соответствии с законодательством Российской Федерации, Камчатского края.

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

148.

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем получения информации о предоставлении государственной услуги по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте, на единой цифровой платформе, ЕПГУ/РПГУ, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента в вышестоящие органы государственной власти.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу

Предмет досудебного (внесудебного обжалования)

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя, запроса о предоставлении двух и более государственных услуг в МФЦ при однократном обращении;

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 Камчатского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления 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,

нормативными правовыми актами Камчатского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

7) отказ Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, 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 Камчатского края;

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

Способы информирования о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

150. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, осуществляется посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского

края, с использованием сети Интернет.

Формы и способы подачи заявителями жалобы

151.

Жалобы подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в центры занятости населения, МФЦ либо Министерство. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителей центров занятости населения в Министерство. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

152.

Жалобы на действие (бездействие) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта, ЕПГУ/РПГУ, Федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (далее – ФГИС ДО), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Возможность

подачи жалобы через ФГИС ДО в настоящее время может быть реализована после регистрации и авторизации в ЕСИА в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА.

153. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, гражданского служащего либо наименование центра занятости населения, работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, руководителя и работников МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства, 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) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, руководителя и работников МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, руководителя и работников МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

154. Рассмотрение жалоб осуществляется в соответствии с требованиями, предусмотренными главой 21 Федерального закона № 210–ФЗ.

Приложение 1

к Административному регламенту

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

Форма утверждена приказом
Минтруда России от 20.10.2021 № 738н «Об утверждении форм документов, связанных
с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости
населения»

Заявление о предоставлении
государственной услуги

в области содействия занятости населения

Я, ,

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

прошу предоставить мне государственную услугу (делается отметка в
соответствующем квадрате):

£

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

£

по
психологической поддержке безработных граждан;

£

по
организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности;

£

по
социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;

£

по
содействию началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным безработными, и гражданам, признанным безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи, при государственной регистрации

в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;

£

по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;

£

по организации временного трудоустройства (нужное выбрать):

£

несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;

£

безработных
граждан, испытывающих трудности в поиске работы;

£

безработных
граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации;

£

по
организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

«

»

20

г.

(ПОДПИСЬ)

Приложение 2

к Административному регламенту

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

Рекомендуемый образец утвержден приказом Минтруда России от 25.02.2022 № 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»

Заявление

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

(используется при направлении заявления с использованием единой цифровой платформы (при наличии технической возможности))

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)

2. Пол

3. Дата рождения

4. Гражданство

5. ИНН

6. СНИЛС

7. Серия, номер паспорта

8. Дата выдачи паспорта

9. Кем выдан паспорт

10. Адрес:

а) места жительства (постоянной регистрации):

– субъект
Российской Федерации

– район,
населенный пункт, улица

– дом,
корпус, строение, квартира

б) места пребывания (фактического пребывания):

– субъект Российской
Федерации

– район,
населенный пункт, улица

– дом,
корпус, строение, квартира

11. Контактная информация:

а) телефон

б) адрес электронной почты (при наличии)

12. Место оказания услуги:

а) субъект Российской Федерации

б) центр занятости населения

13. Сведения об образовании:

–
образование

– ученая
степень (при наличии)

– учебное
заведение

– факультет

– год
окончания обучения

–
квалификация по диплому

–
специальность по диплому

– серия
диплома

– номер
диплома

– дата
выдачи диплома

14. Социальный статус:

£ инвалид (да/нет)

Подтверждение
данных:

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

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

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

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

Приложение 3

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

Форма утверждена приказом
Минтруда России от 20.10.2021 № 738н «Об утверждении форм документов, связанных
с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости
населения»

(наименование государственного учреждения службы

занятости населения)

(адрес
местонахождения, номер телефона, адрес

электронной почты)

Предложение
о предоставлении государственной услуги
в области содействия занятости населения

Гражданину

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

предлагается получить
государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

£

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

£

по
психологической поддержке безработных граждан;

£

по
организации профессионального обучения и дополнительного профессионального
образования безработных граждан, включая обучение в другой местности;

£

по
социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;

£

по
содействию началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным безработными, и гражданам, признанным безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи, при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;

£

по
содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;

£

по
организации временного трудоустройства (нужное выбрать):

£

несовершеннолетних
граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;

£

безработных
граждан, испытывающих трудности в поиске работы;

£

безработных
граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации;

Работник государственного
учреждения службы занятости населения

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«

»

20

г.

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на
получение государственной услуги.

(нужное
подчеркнуть)

«

»

20

г.

(подпись заявителя)

Приложение 4

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

На бланке государственного

учреждения службы занятости
населения

_____ № _____

На № _____ от _____

Решение

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

(далее – государственная услуга)

В соответствии с частью 36
Административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) отказ заявителя 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 частью 81 настоящего Административного регламента);
- 2) отзыв заявления гражданином;
- 3) неявка заявителя в центр занятости населения для проведения предварительной беседы в даты, назначенные центром занятости населения в порядке, предусмотренном пунктами 88–91 настоящего Административного регламента;

4) неявка

заявителя в центр занятости населения для прохождения тестов в даты, назначенные центром занятости населения в порядке, предусмотренном частями 100–101 настоящего Административного регламента;

5) не

прохождения гражданином назначенных ему тестов в срок, указанный в части 96 настоящего Административного регламента.

В связи

с вышеизложенным центр занятости населения _____

(наименование центра занятости населения)

информирует Вас об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию _____

_____.

(указать основание)

Работник центра занятости населения

Подпись Расшифровка
подписи

Приложение 5

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

Форма утверждена приказом

Минтруда России от 20.10.2021 № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения»

Карточка

персонального учета гражданина, обратившегося за предоставлением государственной услуги по профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

от «__»

_____ 20__ г. № _____

Фамилия,

имя, отчество (при наличии) заявителя _____

Дата

рождения «__» _____ 19__ г. Возраст _____ Пол _____

(полных
лет)

Гражданство

Документ,

удостоверяющий личность _____

(наименование документа)

серия

_____ номер _____ дата выдачи «__» _____ 20__ г.

кем
выдан _____

Адрес
места жительства (пребывания) _____

—

Номер
контактного телефона _____

Образование
(нужное подчеркнуть):

основное
общее среднее профессиональное
(начальное профессиональное)

среднее
общее высшее профессиональное
(бакалавриат, специалитет, магистратура)

Наименование
образовательной организации, год окончания _____

—

Профессия
(специальность), квалификация _____

—

(в соответствии с документами, удостоверяющими

профессиональную
квалификацию)

Основная
профессия (специальность), квалификация, должность, стаж работы _____

Дополнительная
профессия (специальность), квалификация,
должность, стаж

работы

Категория
занятости _____

Причина
незанятости _____

Индивидуальная
программа реабилитации или абилитации инвалида выдана _____

(наименование
федерального учреждения медико-социальной экспертизы)

«__»

_____ 20__ г. № _____

Государственная

услуга предоставлена «__»

_____ 20__ г. в целях (нужное подчеркнуть):

выбора сферы деятельности профессии
(специальности)

трудоустройства

профессионального самоопределения

выбора оптимального вида занятости

развития профессиональной карьеры

прохождения

профессионального обучения и

получения дополнительного

профессионального образования

Работник

государственного учреждения

службы

занятости населения

(должность)
(подпись) (Ф.И.О.)

«__»
_____ 20__ г.

Приложение 6

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

Форма утверждена приказом
Минтруда России от 20.10.2021 № 738н «Об утверждении форм документов, связанных
с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости
населения»

На бланке государственного

учреждения службы занятости
населения

Заключение о предоставлении
безработному гражданину государственной

услуги по профессиональной
ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности

(профессии), трудоустройства,
прохождения профессионального

обучения и получения дополнительного
профессионального образования

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

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

Рекомендовано:

—

Работник государственного

учреждения службы занятости

населения

(должность)

(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

С заключением о предоставлении
государственной услуги ознакомлен (а)

« ____ » _____

20 ____ г. _____

(подпись) (Ф.И.О.
гражданина)

Приложение 7

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

Рекомендуемый образец утвержден
приказом Минтруда России от 25.02.2022 № 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»

Заключение

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

направлении заявления с использованием единой цифровой платформы (при наличии технической возможности)

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

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

В результате
предоставления государственной услуги:

а)
назначено и проведено тестирование:

№ п/п

Наименование теста

Сведения
о прохождении

Форма
проведения

Результаты тестирования:

б)

назначен и проведен тренинг:

N п/п

Наименование
тренинга

Сведения
о прохождении

Форма
проведения

Результаты
прохождения тренинга (–ов):

Рекомендовано:

Работник
государственного

учреждения службы

занятости населения

(должность)
(подпись) (фамилия, имя, отчество
(при наличии).)

" _____ "
20 ____ г.

Приложение 8

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

Перечень

общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также
комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления государственной услуги

Признаки,
по которым объединяются категории заявителей

№ п/п

Общие признаки

Категории заявителей

1

Категории граждан, указанных в части 2 Административного регламента

граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы,
безработные граждане

граждане, обратившиеся за получением государственной услуги в государственные
учреждения службы занятости населения

№ п/п

Комбинации признаков

Вариант предоставления государственной услуги

1

Заявители, принявшие решение о получении государственной услуги в дистанционном формате

Дистанционный вариант предоставления государственной услуги

2

Заявители, принявшие решение о получении государственной услуги с очной (личной) явкой в центр занятости населения для прохождения беседы, тестирования, тренингов

Комбинированный вариант предоставления государственной услуги (дистанционный с необходимостью очного (личного) присутствия)

3

Заявители, выразившие согласие на прохождение тренинга

Индивидуальный вариант предоставления государственной услуги

4

Заявители, выразившие согласие на прохождение
тренинга, объединенные общими признаками заявителей

Групповой вариант предоставления государственной услуги