

Государственный комитет  
Республики Саха (Якутия)  
по занятости населения



Саха Өрөспүүбүлүкэтин  
Нэһилиэннээ дьарыктаах  
буолуутугар судаарыстыбаннай  
кэмитиэтэ

## ПРИКАЗ

19.08.2022

№ ОД-264

г. Якутск

### **Об утверждении 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**

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 февраля 2022 г. № 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» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить 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, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу организации профессионального обучения (Бурцева М.З.):

2.1. направить настоящий приказ в Департамент по государственно-правовым вопросам Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) для государственной регистрации в установленном порядке;

2.2. направить настоящий приказ в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Саха (Якутия) в 7-дневный срок после дня

опубликования на официальном сайте Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения;

2.3. внести 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 в «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)».

3. ГКУ РС (Я) «Центр занятости населения Республики Саха (Якутия)» (Олесова Р. С.) разместить настоящий приказ на официальном сайте Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения;

4. Признать утратившим силу:

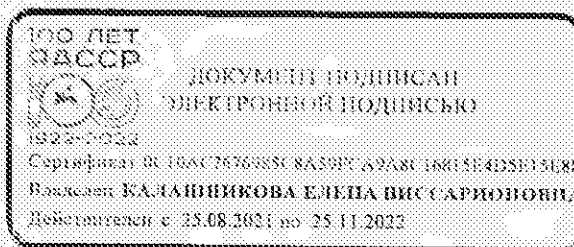
4.1. приказ Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения от 10 июня 2019 г. № ОД-162 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования»;

4.2. пункт 3 приказа Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения от 03 декабря 2020 г. № ОД-355 «О внесении изменений в отдельные административные регламенты предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения».

5. Настоящий приказ вступает в силу с 01 декабря 2022 года.

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель  
госкомитета  
РС(Я) по  
занятости  
населения



Е. В. Калашникова

**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**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. 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 (далее - Административный регламент) определяет сроки, последовательность выполнения административных процедур (действий) и порядок взаимодействия с гражданами при предоставлении государственной услуги, разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Государственная услуга предоставляется филиалами и представительствами государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Центр занятости населения Республики Саха (Якутия)» (далее - Центры занятости населения):

- 1) гражданам, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы, безработным гражданам (далее - зарегистрированные граждане);
- 2) гражданам, обратившимся за получением государственной услуги (далее - граждане, обратившиеся в Центр занятости населения).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги**

1.3.1. Информирование зарегистрированных граждан и граждан,

обратившихся в Центр занятости населения (далее - граждане) о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- а) непосредственно при личном приеме граждан;
- б) при обращении с использованием средств телефонной связи;
- в) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- г) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
  - на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее - ЕЦП)
  - на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) РС (Я) (далее - ЕПГУ и/или РПГУ);
  - на официальном сайте Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения (далее - Госкомитет) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт);
- д) посредством размещения информации на информационных стендах Госкомитета.

е) консультирование, прием документов и выдача результатов предоставления государственной услуги в рамках настоящего Административного регламента может осуществляться в отделениях Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее - МФЦ) при наличии и в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Госкомитетом соглашения о взаимодействии.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.2. В рамках информирования граждан о предоставлении государственной услуги предоставляется следующая информация:

- а) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- б) категории граждан, которым может быть предоставлена государственная услуга;
- в) перечень документов, представляемых гражданами для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;
- г) сроки предоставления государственной услуги;
- д) порядок и способы подачи документов, представляемых гражданами для получения государственной услуги;
- е) адрес Центра занятости населения, в которое можно обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги;
- ж) порядок получения информации гражданами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕЦП, ЕПГУ и/или

РПГУ;

з) результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

и) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

к) сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Госкомитета, Центров занятости населения, а также МФЦ;

л) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;

м) иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.4. При устном обращении заинтересованного лица (лично или по телефону) специалисты Госкомитета и Центров занятости населения, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) должности работника, принявшего телефонный звонок.

В том случае, если должностное лицо не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать граждан об организациях либо их структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает заинтересованному лицу один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.5. Письменное информирование осуществляется по вопросам, указанным в пункте 1.4 Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.6. На РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха

(Якутия)», утвержденным Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 04.12.2009 N 1686.

1.3.7. Информация на РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», предоставляется гражданину бесплатно.

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

1.3.9. На официальном сайте Госкомитета наряду со сведениями, указанными в пункте 1.4.2 Административного регламента, размещаются:

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении государственной услуги;

порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги.

1.3.10. На информационных стендах Центров занятости населения подлежит размещению следующая информация:

время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;

сроки предоставления государственной услуги;

образцы заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о

предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.3.11. В помещении, в котором предоставляется государственная услуга, должны находиться нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию гражданина должны быть предоставлены ему для ознакомления.

#### **1.4. 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**

1.4.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещаются на официальном сайте Госкомитета в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и государственных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ, на информационном стенде Госкомитета, а также предоставляется непосредственно специалистом Госкомитета и Центра занятости населения, сотрудниками МФЦ в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» настоящего Административного регламента.

1.4.2. На официальном сайте Госкомитета, Центра занятости населения в сети «Интернет» размещаются:

- график (режим) работы;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении государственной услуги;
- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);
- Административный регламент с приложениями;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
- адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

1.4.3. На информационном стенде Госкомитета, Центра занятости населения, размещаются:

- режим приема граждан;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;
- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

#### 1.4.4 На ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Госкомитета, Центра занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги;
- справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предоставляемых самостоятельно гражданином либо получаемых по запросу из органов (организаций);
- формы и образцы заполнения заявлений для получателей государственной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;
- рекомендации и требования к заполнению заявлений;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- административные процедуры предоставления государственной услуги;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия), Госкомитета, Центра занятости населения, МФЦ, их должностных лиц.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование государственной услуги

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

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу,

## **органов государственной и муниципальной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги**

2.2.1. Ответственным за предоставление государственной услуги является Госкомитет.

2.2.2. Госкомитет организует и контролирует деятельность Центров занятости населения по оказанию государственной услуги.

2.2.3. Центры занятости населения непосредственно предоставляют государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований.

2.2.4. Допускается предоставление государственной услуги (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.

2.2.5. Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

- Министерство внутренних дел Российской Федерации по Республике Саха (Якутия);
- Пенсионный фонд Российской Федерации.

## **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

результаты тестирования (при наличии);

результаты тренинга (при наличии);

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

в) направление гражданину уведомления о прекращении

предоставления государственной услуги в связи с:

- отказом гражданина от предложения Центра занятости населения о предоставлении государственной услуги;
- отказом гражданина от предложения Центра занятости населения внести изменения в заявление;
- отзыва заявления гражданином;
- неявки гражданина в Центр занятости населения для проведения предварительной беседы в даты, назначенные Центром занятости населения;
- неявки гражданина в Центр занятости населения для прохождения тестов в даты, назначенные Центром занятости населения;
- не прохождения гражданином назначенных ему тестов.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам без учета времени тестирования (анкетирования) и тренинга не должно превышать 135 минут.

2.4.2. Общий срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срока приостановления предоставления государственной услуги, - не должен превышать 15 рабочих дней.

2.4.3. Оказание государственной услуги может быть приостановлено до момента направления гражданином с использованием ЕЦП в Центр занятости населения согласия или отказа от предложения Центра занятости населения о предоставлении государственной услуги (3 календарных дня), согласия или отказа внести изменения в заявление (3 календарных дня). В разделе было 3 календ дня

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.51. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Госкомитета, на ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ, а также в соответствующем разделе Реестра.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином, порядок их представления**

2.6.1. Заявление (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) о предоставлении государственной услуги. Заявление заверяется простой электронной подписью гражданина.

Сведения о зарегистрированном гражданине, внесенные на ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ 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;

2.6.2. При личном посещении Центра занятости населения гражданин предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

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

2.7.1. Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации - от Министерства внутренних дел Российской Федерации по Республике Саха (Якутия);

2.7.2. Сведения об инвалидности (выписка из ИПРА при указании гражданином в заявлении соответствующей информации) - от Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации (федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов»);

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ при предоставлении государственной услуги Госкомитет не вправе требовать от граждан предоставления:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение гражданами платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в

предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Гражданин вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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 гражданином после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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 органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется гражданин, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации,

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

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги отсутствуют.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае выявления противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, полученными в порядке межведомственного взаимодействия. Работник Центра занятости населения направляет уведомление гражданину с предложением внести изменения в сведения, содержащиеся в заявлении, в связи с выявленными противоречиями между сведениями, указанными гражданином в заявлении, и сведениями о гражданине, полученными Центром занятости населения в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

Предоставление государственной услуги приостанавливается до момента направления гражданином с использованием ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ в Центр занятости населения согласия или отказа внести изменения в заявление не позднее 3 календарных дней со дня получения уведомления.

2.10.2. Основаниями для отказа гражданам в предоставлении государственной услуги являются:

- а) отказ гражданина от предложения Центра занятости населения о предоставлении государственной услуги;
- б) отказ гражданина от предложения Центра занятости населения внести изменения в заявление;
- в) отзыв заявления гражданином;
- г) неявка гражданина в Центр занятости населения для проведения предварительной беседы в даты, назначенные Центром занятости населения;
- д) неявка гражданина в Центр занятости населения для прохождения тестов в даты, назначенные Центром занятости населения;
- е) не прохождения гражданином назначенных ему тестов.

## **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги,**

**в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом  
(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении  
государственной услуги**

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) не предусмотрены.

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

2.12.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления  
и при получении результата предоставления  
государственной услуги**

2.13.1. Максимальное время ожидания гражданина в очереди при подаче заявления и документов лично, а также при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не может превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе  
в электронной форме**

2.14.1. 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 ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ.

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 ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ.

Заявление подается гражданином по собственной инициативе.

В Центрах занятости населения гражданину обеспечивается доступ к ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

При личном посещении Центра занятости населения гражданин предъявляет паспорт или документ, его заменяющий.

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

Уведомление о принятии заявления направляется гражданину в день его принятия.

Уведомления, направляемые Центрами занятости населения гражданину автоматически с использованием ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ. Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении.

При письменном обращении гражданина в Центр занятости населения запрос регистрируется в день обращения гражданина путем фиксации в ЕЦП.

При обращении граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления в Центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Центром занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления.

При направлении заявления в Центры занятости населения почтовой связью, через МФЦ, а также с использованием факсимильной связи, работник выводит на печатающее устройство заявление и регистрирует его в журнале регистраций заявлений, поступивших почтовой или факсимильной связью, через МФЦ, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления в Центр занятости населения.

Работник согласовывает с гражданином способ получения государственной услуги с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

В случае выбора гражданином личного обращения работник согласовывает с гражданином дату и время личного посещения Центра занятости населения для получения государственной услуги.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15.1. Требования к залам ожидания. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб). Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и

возможностей для их размещения в здании. В местах ожидания должны быть обеспечены свободные места для размещения кресел-колясок.

2.15.2. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и помещениям для предоставления государственной услуги.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов гражданами.

Помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы отдельным входом или размещены в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

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

Рабочие места лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», канцелярскими принадлежностями, раздаточными информационными и справочными материалами (брошюрами, буклетами и т.д.), позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов, устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, контактных номерах телефонов, графике приема клиентов;

- обеспечение возможности инвалидам самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников Центра занятости населения, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- служебные кабинеты оборудуются соответствующими вывесками, указателями;

- при отсутствии сопровождающего работники Центра занятости населения обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, при передвижении в помещении, в котором предоставляется государственная услуга;

- обеспечение возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Центр занятости населения, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Центра занятости населения;

- содействие инвалиду при входе в Центр занятости населения и выходе, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам 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.

В помещении, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

В случаях, если помещение, в котором предоставляется государственная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Центр занятости населения должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15.3. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на инфомате (информационном стенде), а также на официальном сайте. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами, а также учитывать особенности инвалидов, связанные с ограничением их жизнедеятельности.

## **2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.16.1. Доля обоснованных жалоб на предоставление государственной услуги;

2.16.2. Предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим Административным регламентом;

2.16.3. Количество взаимодействия гражданина с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их

продолжительность, должно составлять 1 взаимодействие с общей продолжительностью не более 60 минут без учета времени тестирования (анкетирования) и тренинга.

В случае проведения тренинга (семинара) по утвержденному в установленном порядке графику, углубленного тестирования с целью прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, предпринимательской деятельности – 2;

2.16.4. Возможность подачи заявления государственной услуги в МФЦ;

2.16.5. Возможность получения государственной услуги в любом Центре занятости населения по выбору гражданина (экстерриториальный принцип);

2.16.6. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

### **2.17. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ**

2.17.1. Положения о предоставлении государственной услуги на базе МФЦ вступают в силу после заключения соглашения о взаимодействии (дополнительного соглашения), предусматривающего предоставление данной государственной услуги на базе МФЦ

В случае предоставления государственной услуги на базе МФЦ срок исполнения услуги увеличивается на 3 (три) рабочих дня.

2.17.2. Государственная услуга предоставляется через МФЦ в части приема заявления о предоставлении государственной услуги.

### **2.18. Требования учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.18.1. Гражданам обеспечивается возможность подачи заявления в электронной форме, в том числе с использованием ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ.

2.18.2. Для подачи заявления через ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ гражданину необходимо иметь подтвержденную учетную запись в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на ЕПГУ.

2.18.3. Государственная услуга предоставляется через ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ и предусматривает возможность совершения гражданами следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, МФЦ для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, государственная услуга предоставляется бесплатно);
- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- получения результата предоставления государственной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и их должностных лиц.

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

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

3.1. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 3.1.1. формирование и направление предложения зарегистрированному гражданину о предоставлении государственной услуги;
- 3.1.2. прием заявления гражданина;
- 3.1.3. формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3.1.4. проведение предварительной беседы с гражданином;
- 3.1.5. подбор и назначение гражданину мероприятий по профессиональной ориентации;
- 3.1.6. подбор, назначение и проведение тестирования;
- 3.1.7. подбор, назначение и проведение тренинга;
- 3.1.8. формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги;
- 3.1.9. согласование и проведение профессиональной консультации.

#### **3.2. Описание каждой административной процедуры, в том числе совершаемой в электронной форме посредством ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ**

**3.2.1. Формирование и направление предложения зарегистрированному гражданину о предоставлении государственной услуги.**

- а) основание для начала административной процедуры:

работник Центра занятости населения проводит анализ сведений о зарегистрированном гражданине, содержащихся на ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ;

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

анализ сведений о гражданине, содержащихся в ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ;

формирование и направление зарегистрированному гражданину с использованием ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ предложения о предоставлении государственной услуги в день его формирования;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

работник Центра занятости населения задает параметры поиска сведений о зарегистрированном гражданине, содержащихся на ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ, и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде;

в ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ содержатся следующие сведения о гражданине:

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

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

наличие медицинских показаний или медицинских противопоказаний для осуществления отдельных видов деятельности, обучения;

результаты профилирования зарегистрированного гражданина.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги работник Центра занятости населения формирует и направляет зарегистрированному гражданину с использованием ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ предложение о предоставлении государственной услуги в день его формирования.

Информирует зарегистрированного гражданина:

о необходимости направить в Центр занятости населения с использованием ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ результаты рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги. Результатом рассмотрения предложения по выбору зарегистрированного гражданина может являться отказ от предложения или согласие с предложением путем направления заявления;

о сроке направления результата рассмотрения предложения в Центр занятости населения с использованием ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ.

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

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

Отказ зарегистрированного гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги (в том числе ненаправление зарегистрированным гражданином в Центр занятости населения с использованием ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ результатов рассмотрения указанного предложения в срок, установленный в абзаце шестом подпункта «в» пункта 3.2.1 настоящего Административного регламента) фиксируется на ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 5 минут;

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

проведенный анализ сведений о гражданине в ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ.

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

принятие решения о направлении зарегистрированному гражданину с использованием ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ предложения в предоставлении государственной услуги;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

фиксация результата в ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ.

### **3.2.2. Прием заявления гражданина.**

а) основание для начала административной процедуры:

обращение гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги (приложение №1 к настоящему Административному регламенту);

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

прием заявления гражданина;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Работник Центра занятости населения принимает заявления гражданина с использованием ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ и направляет уведомление о его принятии в день направления заявления гражданином.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 5 минут;

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры;

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

критерием принятия решения является наличие документов, установленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

прием заявления гражданина;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

фиксация результата в ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ.

**3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.**

а) основание для начала административной процедуры:

поступление сведений о гражданине в ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ;

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

формирование межведомственного запроса о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

направление межведомственного запроса о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

В рамках предоставления государственной услуги формируются и направляются межведомственные запросы о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в:

- Министерство внутренних дел Российской Федерации по Республике Саха (Якутия) (далее - МВД России);

- Пенсионный фонд Российской Федерации (далее - Пенсионный фонд).

В день принятия заявления гражданина Центр занятости населения запрашивает с использованием ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ сведения о гражданине путем направления межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

При получении информации о противоречиях между сведениями, указанными гражданином в заявлении, и сведениями, полученными в порядке межведомственного взаимодействия, Центр занятости населения направляет гражданину с использованием ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ 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 ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ (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 ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ по своему выбору:

согласия с предложением внести изменения в заявление;

отказа от предложения внести изменения в заявление.

При получении Центром занятости населения в срок, согласия гражданина с указанным предложением изменения в заявление вносятся на ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ в автоматическом режиме. Гражданин подписывает изменения в заявление в форме электронного документа с использованием ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ. День подписания гражданином изменений в заявление в случае, предусмотренном настоящим пунктом, считается днем принятия заявления.

При отказе гражданина от указанного предложения гражданин вправе отозвать заявление.

В случае отказа гражданина 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 гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня, когда гражданин должен был представить информацию, указанную в подпункте «в.2» пункта 3.2.3 настоящего Административного регламента.

Сведения о действительности паспорта гражданина из ведомственной информационной системы МВД России в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ формируются в автоматическом режиме. Максимальный срок формирования и направления межведомственного запроса в ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ не должен превышать 10 минут.

Работник Центра занятости населения формирует и направляет межведомственный запрос о сведениях из ИПРА, содержащихся в Федеральной государственной информационной системе Федерального реестра инвалидов (далее - ФГИС ФРИ) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (запрос должен содержать сведения, определенные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 года № 872н «Об утверждении

Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы»).

Максимальный срок формирования и направления межведомственного запроса не должен превышать 1 рабочий день.

ФГИС ФРИ (оператор Пенсионный фонд) направляет ответ на запрос Центра занятости населения о предоставлении сведений из ИПРА инвалида не позднее 5 рабочих дней с даты поступления запроса в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона №210-ФЗ.

После поступления в Центр занятости населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия либо по защищенным каналам передачи данных сведений из ИПРА инвалида, необходимой для предоставления государственной услуги гражданину, относящемуся к категории инвалидов, работник Центра занятости населения проверяет на предмет наличия в нем сведений, изготавливает ее на бумажном носителе и помещает в личное дело гражданина, относящегося к категории инвалидов. Максимальный срок выполнения действий не должен превышать 1 рабочий день.

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

критерием принятия решения является отсутствие сведений из свидетельства о рождении ребенка и сведений ИПРА у граждан, относящихся к категории инвалидов;

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

результатом выполнения административной процедуры является получение сведений о действительности паспорта гражданина и сведений из ИПРА, необходимой для предоставления государственной услуги гражданину, относящемуся к категории инвалидов (в рамках межведомственного информационного взаимодействия либо по защищенным каналам передачи данных);

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

фиксация результата в ЕЦП.

#### **3.2.4. Проведение предварительной беседы с гражданином.**

а) основание для начала административной процедуры:

Прием заявления гражданина;

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

предварительная беседа с гражданином;

направление уведомления гражданину;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

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 гражданина и вносит на ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ сведения о цели профессиональной ориентации гражданина, о ключевых навыках и профессиональных компетенциях гражданина, иную информацию, необходимую для предоставления государственной услуги;

3) фиксирует на ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ форму, дату и результат проведения предварительной беседы.

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 ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ, назначает дату и время личной явки гражданина для проведения предварительной беседы.

Работник Центра занятости населения, с использованием ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ, направляет гражданину уведомление о необходимости явиться в Центр занятости населения для проведения предварительной беседы с указанием даты и времени.

При неявке гражданина на предварительную беседу в указанные дату и время, работник Центра занятости населения, с использованием ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ, назначает дату и время повторной личной явки гражданина в Центр занятости населения, направляет гражданину соответствующее уведомление.

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

В случае неявки гражданина в Центр занятости населения на предварительную беседу в назначенные Центром занятости населения даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина, работник Центра занятости населения фиксирует на ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ сведения о неявке гражданина на предварительную беседу, предоставление государственной услуги прекращается, о чем работник Центра занятости населения направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

В случае явки гражданина в назначенную дату и время работник Центра занятости населения проводит предварительную беседу и

осуществляет действия, указанные в подпунктах «в.2», «в.3» пункта 3.2.3 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 10 минут;

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

отсутствие противоречий между сведениями, указанными гражданином в заявлении, и сведениями, полученными в порядке межведомственного взаимодействия;

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

Проведение предварительной беседы с гражданином или направление уведомления гражданину;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

фиксация результата в ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ.

### **3.2.5. Подбор и назначение гражданину мероприятий по профессиональной ориентации.**

а) основание для начала административной процедуры:

согласие гражданина на предоставление услуги;

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

подбор и назначение гражданину мероприятий по профессиональной ориентации.

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

работник Центра занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня проведения предварительной беседы:

проводит анализ сведений о гражданине, содержащихся на ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ, в том числе о результатах получения гражданином сервиса «Самостоятельное тестирование»;

выбирает и фиксирует на ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ виды мероприятий по профессиональной ориентации (тестирование и (или) тренинг) для назначения гражданину.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 5 минут;

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

согласие гражданина на предоставление услуги;

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

подбор и назначение гражданину мероприятий по профессиональной ориентации.

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

фиксация результата в ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ.

### **3.2.6. Подбор, назначение и проведение тестирования.**

а) основание для начала административной процедуры:

подбор и назначение гражданину мероприятий по профессиональной ориентации;

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

подбор, назначение и проведение тестирования;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

работник Центра занятости населения в день подбора гражданину мероприятий по профессиональной ориентации, с использованием ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ:

1) осуществляет подбор и назначение тестов гражданину, в том числе с учетом результатов получения гражданином сервиса «Самостоятельное тестирование»;

2) согласовывает с использованием ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ с гражданином дату проведения тестирования, в случае если назначенные тесты не содержатся на ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ;

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

В случае если тесты, назначенные работником Центра занятости населения гражданину, содержатся на ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ, гражданин информируется в уведомлении о необходимости прохождения указанных тестов с использованием ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ в течение 3 календарных дней со дня получения уведомления.

В случае если тесты, назначенные работником Центра занятости населения гражданину, не содержатся на ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ, гражданин информируется в уведомлении о необходимости лично явиться в

Центр занятости населения для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время.

Центр занятости населения обеспечивает гражданину функциональные возможности прохождения тестов, содержащихся на ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ, и ознакомления с результатами тестов в режиме онлайн. Результаты указанных тестов автоматически формируются на ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ в день прохождения тестов.

В случае непрохождения гражданином тестов в срок, указанный в абзаце втором подпункта «в.3» пункта 3.2.6 настоящего Административного регламента, предоставление государственной услуги прекращается, о чем гражданину направляется соответствующее уведомление не позднее следующего дня.

В случае если назначенные гражданину тесты не содержатся на ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ, работник Центра занятости населения (или специалист, привлеченный на договорной основе) проводит тестирование гражданина при личной явке гражданина в Центр занятости населения.

Работник Центра занятости населения вносит на ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ сведения о привлечении специалиста для проведения тестирования гражданина на договорной основе, включая сведения о реквизитах указанного договора.

Работник Центра занятости населения фиксирует на ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ результаты прохождения гражданином тестов при личной явке, обрабатывает результаты тестов.

При неявке гражданина в Центр занятости населения для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время, работник Центра занятости населения, с использованием ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ, назначает дату и время повторной личной явки гражданина в Центр занятости населения, направляет гражданину соответствующее уведомление.

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

В случае неявки гражданина в Центр занятости населения для прохождения тестов в назначенные работником Центра занятости населения даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина, работник Центра занятости населения фиксирует на ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ сведения о неявке гражданина для прохождения тестов, предоставление государственной услуги прекращается, о чем работник Центра занятости населения направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

На основании результатов тестирования гражданина, работник Центра занятости населения принимает решение о необходимости повторного осуществления административных процедур (действий), предусмотренных подпунктом «в» пункта 3.2.6 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 10 минут;

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

согласие гражданина на проведение тестирования (анкетирования), выбор способов тестирования и форм предоставления услуги (групповой или индивидуальной);

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

прохождение гражданином тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным им способом тестирования (анкетирования);

материалы, полученные в ходе тестирования (анкетирования) гражданина;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

фиксация результата в ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ.

### **3.2.7. Подбор, назначение и проведение тренинга.**

а) основание для начала административной процедуры:

принятие гражданином решения о прохождении тренинга по профессиональной ориентации и выбор формы прохождения тренинга;

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

подбор, назначение и проведение тренинга;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

работник Центра занятости населения в день подбора гражданину мероприятий по профессиональной ориентации с использованием ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ:

1) осуществляет подбор и назначение тренинга гражданину;

2) согласовывает с гражданином дату проведения тренинга, вносит информацию о дате и времени проведения тренинга на ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ;

3) направляет гражданину с использованием ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ уведомление, содержащее информацию о назначенном тренинге, о дате и времени проведения тренинга, о необходимости гражданину явиться лично для участия в тренинге, в случае если тренинг проводится в очной форме.

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

Работник Центра занятости населения вносит на ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ сведения о привлечении специалиста для проведения тренинга на договорной основе, включая сведения о реквизитах указанного договора.

Работник Центра занятости населения фиксирует на ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ результаты прохождения гражданином тренинга, обрабатывает результаты тренинга.

При неявке гражданина в назначенные дату и время в Центр занятости населения для прохождения тренинга работник Центра занятости населения фиксирует на ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ отказ гражданина от прохождения тренинга.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 60 минут;

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

согласие либо отказ гражданина пройти тренинг по профессиональной ориентации;

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

проведение с получателем государственной услуги тренинга по профессиональной ориентации по выбранной им форме;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

фиксация результата в ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ.

### **3.2.8. Формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.**

а) основание для начала административной процедуры:

прохождение гражданином мероприятий по профессиональной ориентации;

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

оформление и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

работник Центра занятости населения формирует с использованием ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ заключение о предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) в срок не позднее 3 рабочих дней со дня завершения обработки (анализа) результатов мероприятий по профессиональной ориентации.

Заключение о предоставлении государственной услуги включает:

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

2) результаты проведенного тестирования (при наличии);

3) результаты проведенного тренинга (при наличии).

Работник Центра занятости населения направляет гражданину с использованием ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ в срок не позднее одного рабочего дня со дня формирования заключения о предоставлении государственной услуги:

1) заключение о предоставлении государственной услуги;

2) уведомление, содержащее:

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

порядок обращения гражданина в Центр занятости населения для получения профессиональной консультации;

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 10 минут;

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

завершение обработки (анализа) результатов мероприятий по профессиональной ориентации;

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги и уведомления с предложением обратиться в Центр занятости населения с целью получения профессиональной консультации;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

фиксация результата в ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ.

### **3.2.9. Согласование и проведение профессиональной консультации.**

а) основание для начала административной процедуры:

обращения гражданина с целью получения профессиональной консультации;

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

согласование даты и времени личной явки гражданина, проведение профессиональной консультации;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

в случае обращения гражданина с целью получения профессиональной консультации в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения заключения о предоставлении государственной услуги работник Центра занятости населения в день обращения гражданина:

- согласовывает с гражданином дату и время личной явки гражданина в Центр занятости населения для проведения профессиональной консультации, вносит соответствующую информацию на ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ;

- направляет гражданину с использованием ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ уведомление с указанием даты и времени личной явки гражданина в Центр занятости населения для проведения профессиональной консультации.

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

При неявке гражданина в Центр занятости населения для получения профессиональной консультации в дату и время, указанные в уведомлении, работник Центра занятости населения фиксирует отказ гражданина от проведения профессиональной консультации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 30 минут.

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

согласие гражданина на предложение обратиться в Центр занятости населения с целью получения профессиональной консультации;

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

проведение профессиональной консультации; обсуждение с получателем государственной услуги рекомендаций и определение направлений по их реализации;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

фиксация результата в ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ.

### **3.2.10. Осуществление административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием систем ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ.**

а) основание для начала административной процедуры:

заявление, поданное в электронной форме посредством ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ;

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

прием и регистрация заявления;

направление гражданину электронного уведомления о получении заявления либо направление уведомления об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа.

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Государственная услуга в электронной форме предоставляется гражданину в части приема заявления о предоставлении государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

При поступлении заявлений в электронной форме с использованием ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ на электронный адрес получателя будет отправлена информация о приеме (регистрации) заявления о предоставлении государственной услуги с указанием перечня необходимых документов, о порядке предоставления государственной услуги, о режиме работы Центра занятости населения, перечня необходимых документов для получения государственной услуги.

При обращении в электронной форме гражданину необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме и полностью заполнить все

поля заявления.

Подача заявления в электронной форме через ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление гражданином с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

Прилагаемые к запросу электронные образы документов должны быть приложены к запросу на ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ.

Параметры электронных образов документов: разрешение не менее 300 dpi, цвет черно-белый, формат «pdf», «tif», «jpeg», «jpg», «png». В случае если представленная копия документа недоступна для прочтения, данный документ не считается представленным.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Центром занятости населения заявления, поданному в электронной форме посредством ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При обращении в электронной форме гражданин обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение;
- почтовое отправление;
- отправление на «Личный кабинет» ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается гражданину в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Госкомитет или Центр занятости населения обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления гражданином таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ документах, с данными, указанными в заявлении;
- в) направление гражданину электронного уведомления о получении

заявления;

г) направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право гражданина на получение муниципальной услуги;

д) направление гражданину уведомления о принятом решении в предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими гражданами одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими гражданами;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений гражданином с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

ж) возможность доступа гражданина на ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Гражданин вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие

организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ РС для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальная услуга предоставляется бесплатно);

- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.

Гражданину в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в МФЦ;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - ЭП) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона №210-ФЗ.

Виды ЭП, использование которых допускается при обращении за получением государственных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Порядок использования ЭП утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения Административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования простой ЭП гражданин должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением государственной услуги гражданину необходимо получить

квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанные простой ЭП и поданные гражданином с соблюдением Федерального закона №210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются:

заявление - простой ЭП;

копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;

документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификации и аутентификации гражданина - физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, гражданин, являющийся физическим лицом, имеет право использовать простую ЭП при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой ЭП личность физического лица установлена при личном приеме.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочий день.

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

заявление, поданное в электронной форме посредством ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения

следующей административной процедуры:

прием, регистрация заявления, направление электронного уведомления о получении его заявления либо направление уведомления об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

фиксация результата в ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ.

### **3.2.11. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ**

а) информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

б) содействие в подаче заявления в электронной форме.

в) прием запросов граждан о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в исполнительные органы государственной власти Республики Саха (Якутия), органы местного самоуправления Республики Саха (Якутия) и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, с указанием сроков направления таких запросов;

д) выдача гражданину результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;

е) иные процедуры.

### **3.2.12. Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

а) основание для начала административной процедуры:

обращение гражданина, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в Центре занятости населения или МФЦ;

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

Работник Центра занятости населения проверяет поступившее заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок на предмет наличия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

Срок передачи запроса граждан из МФЦ в Центр занятости населения установлен соглашением о взаимодействии.

Срок выдачи результата не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 3 рабочих дня.

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

наличие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

исправление допущенных должностным лицом Центра занятости населения опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес граждан ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

регистрация в журнале регистрации входящих заявлений и принятых решений.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

1) текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений;

2) плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Центра занятости населения, заместителем руководителя Центра занятости населения, либо уполномоченным работником (далее – уполномоченное лицо), что устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с локальными нормативными актами Центра занятости населения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Центра занятости населения настоящего Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, Требований к заполнению, ведению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25.02.2022 №82н « Об утверждении процесса осуществления полномочий 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».

Предметом текущего контроля является изучение и анализ сведений в личных делах получателей государственных услуг с одновременным просмотром сведений в регистре получателей государственных услуг с целью выявления нарушений и ошибок, допускаемых работниками Центра занятости населения в ходе предоставления государственных услуг.

Результатом текущего контроля является протокол, составленный уполномоченным на проверку лицом, содержащий информацию о фактах нарушений и ошибок, выявленных в ходе проверки; причинах допущения работниками Центра занятости населения ошибок и нарушений; предложениях по устранению выявленных ошибок и нарушений и

недопущению их в дальнейшей работе.

Периодичность проведения текущего контроля устанавливается руководителем Центра занятости населения, но не реже, чем раз в квартал.

4.2. 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.

4.2.1. Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводится в рамках контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения. Контроль осуществляет Госкомитет в рамках исполнения полномочий по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки граждан, в соответствии с Административным регламентом исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Исполнение контроля осуществляется уполномоченными должностными лицами Госкомитета.

Контроль исполняется в отношении Центров занятости населения, осуществляющих деятельность по обеспечению следующих государственных гарантий в области занятости населения.

Контроль (надзор) за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Госкомитетом, осуществляющим полномочия в области содействия занятости населения, плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

Контроль исполняется путем проведения следующих видов проверок деятельности Центров занятости населения по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения:

плановой (выездной, документарной) проверки;

внеплановой (выездной, документарной) проверки.

Основанием для проведения плановых выездных и плановых документарных проверок является ежегодно утверждаемый Госкомитетом план проведения выездных и документарных проверок.

Основанием для включения Центров занятости населения в план проведения выездных и документарных проверок являются:

истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой или внеплановой выездной или документарной проверки;

снижение значений показателей деятельности Центра занятости населения по содействию занятости населения и предоставлению государственной услуги;

обращение и/или жалоба граждан или их законных представителей,

органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций по вопросам нарушения законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки граждан.

Основаниями для проведения внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки являются:

отсутствие информации об устранении ранее выявленных нарушений законодательства о занятости населения по истечении установленного срока их устранения;

поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, содержащей сведения о нарушениях законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения;

поступление обращений граждан и организаций с жалобами на действия (бездействие) Центров занятости населения, выразившиеся в нарушениях законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Результат исполнения государственной функции: выявление нарушений при осуществлении деятельности Центром занятости населения по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения.

Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение государственной функции, являются:

акт плановой выездной проверки;

акт плановой документарной проверки;

акт внеплановой выездной проверки;

акт внеплановой документарной проверки;

приказ Госкомитета об устранении нарушений при осуществлении Центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при плановой выездной проверке;

приказ Госкомитета об устранении нарушений при осуществлении Центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при плановой документарной проверке;

приказ Госкомитета об устранении нарушений при осуществлении Центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при внеплановой выездной проверке;

приказ Госкомитета об устранении нарушений при осуществлении Центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при внеплановой документарной проверке;

приказ Госкомитета о применении дисциплинарного взыскания к

руководителю Центра занятости населения.

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

4.3. Ответственность должностных лиц Госкомитета, Центров занятости населения, МФЦ и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица Госкомитета, Центров занятости населения, МФЦ и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ и участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Руководитель Центра занятости населения несет ответственность за организацию и проведение текущего контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административными регламентами, и принятием решений подчиненными им работниками.

Ответственность должностных лиц Госкомитета, Центров занятости населения, МФЦ и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Республики Саха(Якутия).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) работников Центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Саха(Якутия).

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение, обращение в форме электронного документа, а также обратиться устно в адрес Госкомитета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Письменное обращение, поступившее в Госкомитет, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Госкомитете административных процедур (действий), предусмотренных Административным регламентом.

4.5. Порядок осуществления гражданином оценки качества

предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ.

В случае, если документы от гражданина поступили в электронной форме с использованием ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ, возможность для граждан осуществлять оценку качества предоставления государственной услуги обеспечивается с использованием ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ГОСКОМИТЕТА, ЦЕНТРОВ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА №210-ФЗ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

**5.1.** Информация для граждан о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, государственных служащих, работников.

Действия (бездействие) работников Центров занятости населения и должностных лиц Госкомитета и их решения, принятые в ходе предоставления государственных услуг в сфере занятости населения, а также МФЦ, работников МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников могут быть обжалованы гражданами в досудебном порядке.

**5.2.** Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) гражданами в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Центр занятости населения, Госкомитет, МФЦ, либо в соответствующий орган государственной власти Республики Саха (Якутия), являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Центра занятости населения подаются в Госкомитет.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Центра занятости населения, должностного лица Центра занятости населения может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Госкомитета, ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме гражданина.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме гражданина.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте или в электронной форме через ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ, на официальный адрес электронной почты МФЦ, а также может быть принята при личном приеме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подается руководителям этих организаций либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.3. Способы информирования граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ.**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Госкомитета, на ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ, на информационных стендах в Центрах занятости населения, а также может быть сообщена гражданину должностными лицами при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Госкомитета, Центров занятости населения, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также должностных лиц, государственных служащих, работников.**

Федеральный закон №210-ФЗ;

«Постановление Правительства РС (Я) от 27.10.2021 № 448 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также многофункционального центра предоставления государственных и

муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Госкомитета, Центров занятости населения, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также должностных лиц, государственных служащих, работников размещена на ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ.

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

Заявление

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

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

- образование
- ученая степень (при наличии)
- учебное заведение
- факультет
- год окончания обучения
- квалификация по диплому
- специальность по диплому
- серия диплома
- номер диплома
- дата выдачи диплома

14. Социальный статус:

Инвалид (да/нет)

Подтверждение данных:

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

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

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

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

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления 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

(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:

N 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.