



КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«19» сентября 2022 года

№ 28

О внесении изменения в приказ комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от 9 января 2013 года № 1 «Об утверждении Административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования»

В целях приведения нормативных правовых актов комитета по труду и занятости населения Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 февраля 2022 года № 82н «Об утверждении Стандарта процесса осуществления полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования», на основании постановления Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года № 249, от 4 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № 367» приказываю:

1. Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности

(профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования», утвержденный приказом комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от 9 января 2013 года № 1, изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней с даты его официального опубликования.

Председатель комитета

А.Ю. Астратова

Приложение
к приказу комитета по труду и
занятости населения
Ленинградской области
от «19» сентября 2022 № 28

«Утвержден
приказом комитета по труду
и занятости населения
Ленинградской области
от «09» февраля 2013 года № 1
(приложение)
(в редакции приказа комитета по
труду и занятости населения
Ленинградской области
от «19» сентября 2022 № 28)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ ГРАЖДАН В ЦЕЛЯХ ВЫБОРА
СФЕРЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПРОФЕССИИ), ТРУДОУСТРОЙСТВА,
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И
ПОЛУЧЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» (далее – Административный регламент) устанавливает требования к порядку осуществления полномочия по оказанию государственной услуги по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее соответственно – полномочие, государственная услуга), составу, последовательности и срокам выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, к реализации сервисов, требования к обеспечению процессов предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются:

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

граждане, обратившиеся за получением государственной услуги (далее - иные граждане).

1.3. Информация о местах нахождения комитета по труду и занятости населения Ленинградской области (далее - комитет), государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Ленинградской области» и государственного автономного образовательного учреждения дополнительного образования Ленинградской области «Центр опережающей профессиональной подготовки «Профстандарт» (далее именуемые - государственное учреждение службы занятости населения), графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее - сведения информационного характера) размещаются:

на стендах, плакатах и баннерах непосредственно в помещениях государственного учреждения службы занятости населения;

на официальном сайте комитета, государственного учреждения службы занятости населения;

на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее - единая цифровая платформа);

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ): <http://mfc47.ru/>;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) www.gosuslugi.ru;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) www.gu.lenobl.ru;

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее - Реестр).

Дополнительно информирование может осуществляться по телефону «горячей линии» государственного учреждения службы занятости населения, средств массовой информации и иных каналов.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

Сокращенное наименование государственной услуги: организация профессиональной ориентации.

2.2. Государственную услугу предоставляют подведомственные комитету государственные учреждения службы занятости населения, в том числе действующие через свои филиалы, созданные в административно-территориальных единицах Ленинградской области, с использованием единой цифровой платформы.

Комитет организует, обеспечивает и контролирует деятельность государственного учреждения службы занятости населения по предоставлению государственной услуги.

2.2.1. Заявление на получение государственной услуги подается:

зарегистрированным гражданином в государственное учреждение службы занятости населения, в котором гражданин состоит на учете в целях поиска подходящей работы или в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы;

иным гражданином в государственное учреждение службы занятости населения независимо от места жительства или места пребывания, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

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

2.2.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

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

2) ЕСИА и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.2.3. Гражданин вправе обратиться в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

2.2.4. Гражданин вправе обратиться в государственное учреждение службы занятости населения путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению государственного учреждения службы занятости населения за содействием в подаче заявления в электронной форме и по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

При личном посещении государственного учреждения службы занятости населения гражданин предъявляет паспорт или документ, его заменяющий.

2.2.5. В государственном учреждении службы занятости населения гражданам обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, ЕПГУ и ПГУ ЛО, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

2.3. 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.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги не установлен.

2.4.2. В случае личного посещения гражданином государственного учреждения службы занятости населения административные процедуры (действия), предусмотренные подпунктами «а» - «д» пункта 3.1.1. настоящего Административного регламента, осуществляются по его желанию в день обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, размещен в Реестре и в сети Интернет:

на сайте комитета: <http://job.lenobl.ru/>;

на ПГУ ЛО/ЕПГУ: www.gu.lenobl.ru / www.gosusiugi.ru.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для

предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление гражданина о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, поданное в электронной форме с использованием единой цифровой платформы.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для предоставления государственной услуги используются сведения о гражданине, внесенные на единую цифровую платформу, представленные гражданином или полученные государственным учреждением службы занятости населения на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при государственной регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги государственное учреждение службы занятости населения с использованием единой цифровой платформы запрашивает следующие документы (сведения):

- сведения о действительности паспорта иного гражданина – в ведомственной информационной системе МВД России;

- сведения об инвалидности гражданина (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации) - в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов Пенсионного фонда Российской Федерации».

2.7.1. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в государственное учреждение службы занятости населения документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.7.2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от гражданина:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае направления в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.3.2.2. Административного регламента, государственным учреждением службы занятости населения уведомления гражданину с предложением внести изменения в сведения, содержащиеся в заявлении, в связи с выявленными противоречиями между сведениями, указанными гражданином в заявлении, и сведениями о гражданине, полученными государственным учреждением службы занятости населения в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

Предоставление государственной услуги приостанавливается до момента направления гражданином с использованием единой цифровой платформы в государственное учреждение службы занятости населения согласия или отказа

внести изменения в заявление в порядке, предусмотренном подпунктом «б» пункта 3.2.3.2.2. Административного регламента.

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

Основанием для отказа в принятии заявления является обращение зарегистрированного заявителя в государственное учреждение службы занятости населения, в котором зарегистрированный заявитель не состоит на учете в целях поиска подходящей работы или в качестве безработного.

Уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа направляется зарегистрированному заявителю, обратившемуся в государственное учреждение службы занятости населения, не позднее следующего рабочего дня со дня направления заявления.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и прекращения предоставления государственной услуги.

2.10.1. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не имеется.

2.10.2. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

отказа гражданина от предложения государственного учреждения службы занятости населения внести изменения в заявление в связи с выявленными противоречиями между сведениями, указанными гражданином в заявлении, и сведениями о гражданине, полученными государственным учреждением службы занятости населения в порядке межведомственного электронного взаимодействия (в том числе в случае ненаправления гражданином информации о согласии или несогласии с указанным предложением в течение 3 календарных дней со дня направления уведомления в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.3.2.2. Административного регламента);

отзыва заявления гражданином;

неявки гражданина в государственного учреждения службы занятости населения для проведения предварительной беседы в даты, назначенные государственным учреждением службы занятости населения в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.4.2.2. Административного регламента;

неявки гражданина в государственное учреждение службы занятости населения для прохождения тестов в даты, назначенные государственным учреждением службы занятости населения в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.6.2.4. Административного регламента;

не прохождения гражданином назначенных ему тестов в срок, указанный в абзаце первом пункта 3.2.6.2.2. Административного регламента.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрен, так как услуга предоставляется посредством единой цифровой платформы в электронном виде.

2.13. Срок регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги в государственном учреждении службы занятости населения:

Заявление считается принятым государственным учреждением службы занятости населения в день его направления гражданином. В случае, если заявление направлено гражданином в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления считается следующий за ним рабочий день.

Уведомление о принятии заявления направляется гражданину в день его принятия.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.1. Содействие в подаче заявления в электронной форме при личном посещении государственного учреждения службы занятости населения осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях государственного учреждения службы занятости населения, МФЦ, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование государственного учреждения службы занятости населения, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником государственного учреждения службы занятости населения, МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Гражданам, обратившимся в государственное учреждение службы занятости населения, обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, ЕПГУ и ПГУ ЛО, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

2.14.15. Рабочие места работников государственного учреждения службы занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.14.16. Работники государственного учреждения службы занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной

услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых оказывается консультационное содействие в подаче заявления и резюме;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в государственном учреждении службы занятости населения, МФЦ, по телефону, на официальном сайте Комитета, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием, единой цифровой платформы, ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО;

6) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) отсутствие жалоб на действия или бездействие работников государственного учреждения службы занятости населения, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ или ПГУ ЛО, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Заявление зарегистрированного гражданина о предоставлении государственной услуги подается в государственное учреждение службы занятости населения, в котором гражданин состоит на учете в целях поиска подходящей работы или в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

2.17.2. Заявление иного гражданина подается в государственное учреждение службы занятости населения независимо от места жительства или места пребывания в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

2.17.3. Указанное заявление подается гражданином по собственной инициативе или в случае согласия с предложением государственного учреждения службы занятости населения об оказании государственной услуги.

2.17.4. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством единой цифровой платформы.

Уведомления, направляемые государственным учреждением службы занятости населения заявителю в соответствии с настоящим Административным регламентом, формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы. Информирование заявителя о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении.

2.17.5. Предоставление услуги посредством МФЦ не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок реализации сервисов при осуществлении полномочия

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

- а) формирование и направление предложения зарегистрированному гражданину о предоставлении государственной услуги;
- б) прием заявления гражданина;
- в) проведение предварительной беседы с гражданином;
- г) подбор и назначение гражданину мероприятий по профессиональной ориентации;
- д) подбор, назначение и проведение тестирования;
- е) подбор, назначение и проведение тренинга;
- ж) формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги;
- з) согласование и проведение профессиональной консультации.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление государственной услуги на единой цифровой платформе и ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.1.1. Государственная услуга предоставляется гражданам через единую цифровую платформу, ПГУ ЛО либо через ЕПГУ без личной явки на прием в государственное учреждение службы занятости населения.

3.2.1.2. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в государственное учреждение службы занятости населения гражданину необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись для заверения заявления и резюме, поданных в электронной форме на единой цифровой платформе, ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.2.1.3. Для подачи заявления через единую цифровую платформу, ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на единой цифровой платформе, ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание государственной услуги;
- направить заявление в государственное учреждение службы занятости населения посредством функционала единой цифровой платформы, ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.2.1.4. В случае поступления документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на единую цифровую платформу.

3.2.1.5. Направление государственным учреждением службы занятости населения гражданину уведомлений о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется:

а) в случае направления заявления с использованием единой цифровой платформы - через единую цифровую платформу. Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении;

б) в случае направления заявления с использованием ЕПГУ - через ЕПГУ;

в) в случае направления заявления с использованием ПГУ ЛО - через ПГУ ЛО.

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

3.2.2.1. Основание для начала административной процедуры: выявление необходимости организации профессиональной ориентации граждан, состоящих на учете государственного учреждения занятости населения в целях поиска подходящей работы или в качестве безработного.

3.2.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения:

3.2.2.2.1. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия:

- анализирует сведения о гражданине, содержащиеся на единой цифровой платформе;

- формирует и направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы предложение о предоставлении государственной услуги, в день его формирования.

- информирует гражданина:

- о необходимости направить в государственное учреждение службы занятости населения с использованием единой цифровой платформы результат рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги;

- о сроке направления результата рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги в государственное учреждение службы занятости населения с использованием единой цифровой платформы.

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

3.2.2.2.2. Срок рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги гражданином, получившим его в рамках оказания иной государственной услуги в области содействия занятости населения, составляет 3 календарных дня с момента направления гражданину предложения. В иных случаях срок рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается.

3.2.2.2.3. В случае отказа гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги (в том числе ненаправления гражданином в государственное учреждение службы занятости населения с использованием единой цифровой платформы результатов рассмотрения указанного предложения в течение 3 календарных дней с момента направления гражданину предложения, если такой срок устанавливался) фиксируется на единой цифровой платформе.

3.2.2.3. Результат выполнения административной процедуры: отказ гражданина от предложения или согласие с предложением путем направления заявления.

3.2.3. Прием заявления гражданина.

3.2.3.1. Основание для начала административной процедуры: подача заявления гражданином.

3.2.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения:

3.2.3.2.1. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия:

а) проверяет правильность направления заявления, в том числе, учитывая принадлежность к категории лиц, в отношении которых предоставляется государственная услуга, и государственного органа службы занятости населения, в котором гражданин поставлен на учет в целях поиска подходящей работы или в качестве безработного;

б) регистрирует поданное заявление;

При направлении заявления посредством единой цифровой платформы в форме электронного документа прием заявления составляет один рабочий день, в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни - на следующий рабочий день.

в) в день принятия заявления гражданина запрашивает с использованием единой цифровой платформы сведения о гражданине путем направления межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.3.2.2. При получении информации о противоречиях между сведениями, указанными гражданином в заявлении, и сведениями, полученными в порядке межведомственного взаимодействия, работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы в течение одного рабочего дня со дня выявления противоречий уведомление о приостановлении оказания государственной услуги, содержащее:

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

б) информацию о необходимости направления гражданином не позднее 3 календарных дней со дня получения уведомления в государственное учреждение службы занятости населения с использованием единой цифровой платформы по своему выбору:

согласия с предложением внести изменения в заявление;

отказа от предложения внести изменения в заявление.

3.2.3.2.3. При получении государственным учреждением службы занятости населения в срок, установленный подпунктом «б» пункта 3.2.3.2.2. Административного регламента, согласия гражданина с указанным предложением изменения в заявление вносятся на единой цифровой платформе в автоматическом режиме. Гражданин подписывает изменения в заявление в форме электронного документа с использованием единой цифровой

платформы. День подписания 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 государственного учреждения службы 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 государственное учреждение службы занятости населения направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня, когда гражданин должен был представить информацию, указанную в подпункте «б» пункта 3.2.3.2.2. Административного регламента.

3.2.3.3. Результат выполнения административной процедуры: прием заявления.

3.2.4. Проведение предварительной беседы с гражданином.

3.2.4.1. Основание для начала административной процедуры: прием заявления.

3.2.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения:

3.2.4.2.1. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления:

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

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

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

3.2.4.2.2. В случае невозможности провести предварительную беседу с гражданином в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона, работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления, с использованием единой цифровой платформы, назначает дату и время личной явки гражданина для проведения предварительной беседы, путем направления уведомления.

При неявке гражданина на предварительную беседу в указанные дату и время, работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, занятости населения, с использованием единой цифровой платформы, назначает дату и

время повторной личной явки гражданина в государственное учреждение службы занятости населения, направляет гражданину соответствующее уведомление.

Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, занятости населения назначает гражданину не более двух повторных личных явок в государственное учреждение службы занятости населения в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

В случае неявки гражданина в государственное учреждение службы занятости населения на предварительную беседу в назначенные даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина, работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина на предварительную беседу, предоставление государственной услуги прекращается, о чем работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, 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 государственное учреждение службы занятости населения проводит предварительную беседу и осуществляет действия, указанные в подпунктах «б», «в» пункта 3.2.4.2.1. Административного регламента.

3.2.4.3. Результат выполнения административной процедуры: проведение предварительной беседы с гражданином.

3.2.5. Подбор и назначение гражданину мероприятий по профессиональной ориентации.

3.2.5.1. Основание для начала административной процедуры: проведение предварительной беседы.

3.2.5.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения:

3.2.5.2.1. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня проведения предварительной беседы:

проводит анализ сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе, в том числе о результатах получения гражданином сервиса «Самостоятельное тестирование», регламентированного приложением № 3 к Административному регламенту;

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

3.2.5.3. Результат выполнения административной процедуры: определение мероприятий по профессиональной ориентации (тестирование и (или) тренинг).

3.2.6. Подбор, назначение и проведение тестирования

3.2.6.1. Основание для начала административной процедуры: необходимость проведения тестирования.

3.2.6.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения:

3.2.6.2.1. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, в день подбора гражданину мероприятий по профессиональной ориентации, с использованием единой цифровой платформы:

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

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

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

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

В случае непрохождения гражданином тестов в срок, указанный в абзаце первом пункта 3.2.6.2.2. Административного регламента, предоставление государственной услуги прекращается, о чем гражданину направляется соответствующее уведомление не позднее следующего дня.

Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, обеспечивает гражданину функциональные возможности прохождения тестов, содержащихся на единой цифровой платформе, и ознакомления с результатами тестов в режиме онлайн. Результаты указанных тестов автоматически формируются на единой цифровой платформе в день прохождения тестов.

3.2.6.2.3. В случае если тесты, назначенные государственным учреждением службы занятости населения гражданину, не содержатся на единой цифровой платформе, гражданин информируется в уведомлении о необходимости лично явиться в государственное учреждение службы занятости населения для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время.

В вышеуказанном случае работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, (или специалист, привлеченный на договорной основе) проводит тестирование гражданина при личной явке гражданина в государственное учреждение службы занятости населения.

Сведения о привлечении специалиста для проведения тестирования гражданина на договорной основе, включая сведения о реквизитах указанного договора, вносятся на единую цифровую платформу.

Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, фиксирует на единой цифровой платформе результаты прохождения гражданином тестов при личной явке, обрабатывает результаты тестов.

3.2.6.2.4. При неявке гражданина в государственное учреждение службы занятости населения для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время, работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, с использованием единой цифровой платформы, назначает дату и время повторной личной явки гражданина в государственное учреждение службы занятости населения, направляет гражданину соответствующее уведомление.

Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, назначает гражданину не более двух повторных личных явок в государственное учреждение службы занятости населения в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

В случае неявки гражданина в государственное учреждение службы занятости населения для прохождения тестов в назначенные государственным учреждением службы занятости населения даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина, работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина для прохождения тестов, предоставление государственной услуги прекращается, о чем государственное учреждение службы занятости населения направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

3.2.6.2.5. На основании результатов тестирования гражданина, государственное учреждение службы занятости населения принимает решение о необходимости повторного осуществления административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.2.4. – 3.2.6. Административного регламента.

3.2.6.3. Результат выполнения административной процедуры: проведение и оценка результатов тестирования.

3.2.7. Подбор, назначение и проведение тренинга.

3.2.7.1. Основание для начала административной процедуры: необходимость проведения тренинга.

3.2.7.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения:

3.2.7.2.1. Работник государственного учреждения службы занятости

населения, ответственный за выполнение данного административного действия, в день подбора гражданину мероприятий по профессиональной ориентации с использованием единой цифровой платформы:

а) осуществляет подбор и назначение тренинга гражданину;

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

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

3.2.7.2.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, (или специалист, привлеченный на договорной основе) проводит тренинг с участием гражданина в индивидуальной или групповой, очной или дистанционной формах.

Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, вносит на единую цифровую платформу сведения о привлечении специалиста для проведения тренинга на договорной основе, включая сведения о реквизитах указанного договора.

3.2.7.2.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, фиксирует на единой цифровой платформе результаты прохождения гражданином тренинга, обрабатывает результаты тренинга.

3.2.7.2.4. При неявке гражданина в назначенные дату и время в государственное учреждение службы занятости населения для прохождения тренинга работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, фиксирует на единой цифровой платформе отказ гражданина от прохождения тренинга.

3.2.7.3. Результат выполнения административной процедуры: проведение и оценка результатов тренинга.

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

3.2.8.1. Основание для начала административной процедуры: выполнение мероприятий по профессиональной ориентации.

3.2.8.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения:

3.2.8.2.1. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня завершения обработки (анализа) результатов мероприятий по профессиональной ориентации формирует с

использованием единой цифровой платформы заключение о предоставлении государственной услуги (по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту).

3.2.8.2.2. Заключение о предоставлении государственной услуги включает:

а) 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);

б) результаты проведенного тестирования (при наличии);

в) результаты проведенного тренинга (при наличии).

3.2.8.2.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия в срок не позднее одного рабочего дня со дня формирования заключения о предоставлении государственной услуги направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы:

а) заключение о предоставлении государственной услуги;

б) уведомление, содержащее:

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

порядок обращения гражданина в государственное учреждение службы занятости населения для получения профессиональной консультации;

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

3.2.8.3. Результат выполнения административной процедуры: направление заключения о предоставлении государственной услуги, уведомления о возможности проведения профессиональной консультации.

3.2.9. Согласование и проведение профессиональной консультации

3.2.9.1. Основание для начала административной процедуры: обращение гражданина за профессиональной консультацией, предусмотренной подпунктом «б» пункта 3.2.8.2.3. Административного регламента.

3.2.9.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения:

3.2.9.2.1. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия,

в день обращения гражданина с целью получения профессиональной консультации (в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения заключения о предоставлении государственной услуги):

согласовывает с гражданином дату и время личной явки гражданина в государственное учреждение службы занятости населения для проведения профессиональной консультации, вносит соответствующую информацию на единую цифровую платформу;

направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление с указанием даты и времени личной явки гражданина в государственное учреждение службы занятости населения для проведения профессиональной консультации;

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

3.2.9.2.2. При неявке гражданина в государственное учреждение службы занятости населения для получения профессиональной консультации в дату и время, указанные в уведомлении, государственное учреждение службы занятости населения фиксирует отказ гражданина от проведения профессиональной консультации.

3.2.9.3. Результат выполнения административной процедуры: проведение профессионального консультирования, в случае согласия гражданина.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется директором государственного учреждения службы занятости населения или уполномоченным им работником по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые (внеплановые) проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводит комитет в рамках осуществления контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением

государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Плановые (внеплановые) выездные (документарные) проверки проводятся должностными лицами комитета в порядке, установленном приказом комитета от 1 февраля 2022 года № 4 «О порядке осуществления в отношении государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Ленинградской области» контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения и признании утратившими силу отдельных приказов комитета по труду и занятости населения Ленинградской области».

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке комитетом и утверждается распоряжением комитета.

Плановые проверки в отношении каждого филиала государственного учреждения службы занятости населения проводятся не чаще одного раза в год.

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства комитета, государственного учреждения службы занятости населения.

О проведении проверки издается правовой акт комитета, государственного учреждения службы занятости населения о проведении проверки исполнения Административного регламента по предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов

поведения с заявителями, сохранность документов.

Директор государственного учреждения службы занятости населения несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники государственного учреждения службы занятости населения при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметами досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица государственного учреждения службы занятости населения являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

иными нормативными правовыми актами Ленинградской области;

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

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

8) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области;

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

5.3. Информация об органах государственной власти, организациях, должностных лицах, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющего государственную услугу, может быть подана вышестоящему должностному лицу государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющего государственную услугу, либо руководителю государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющего государственную услугу, может быть подана в комитет по труду и занятости населения Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование государственного учреждения службы занятости населения, должностного лица государственного учреждения службы занятости населения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) государственного учреждения службы занятости населения, должностного лица

государственного учреждения службы занятости населения;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) государственного учреждения службы занятости населения, должностного лица государственного учреждения службы занятости населения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в государственное учреждение службы занятости населения, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых государственным учреждением службы занятости населения в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

5.8. Решение по жалобе может быть обжаловано вышестоящему должностному лицу в порядке подчиненности либо в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.9. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3. настоящего Административного регламента.

Приложение №1
к Административному регламенту

**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) государственное учреждение службы 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.

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

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

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

В результате предоставления государственной услуги:

а) назначено и проведено тестирование:

№ п/п	Наименование теста	Сведения о прохождении	Форма проведения

Результаты тестирования:

б) назначен и проведен тренинг:

№ п/п	Наименование тренинга	Сведения о прохождении	Форма проведения

Результаты прохождения тренинга(-ов):

Рекомендовано:

Работник государственного
учреждения службы занятости населения

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

«__» _____ 20__ г.

**Алгоритм использования сервиса
«Самостоятельное тестирование»**

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

2. Сервис «Самостоятельное тестирование» реализуется в соответствии с технологической картой, разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

3. Сервис «Самостоятельное тестирование» доступен на единой цифровой платформе «Работа в России» (далее - единая цифровая платформа) ежедневно в круглосуточном режиме и реализуется в режиме реального времени.

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

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

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

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

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