

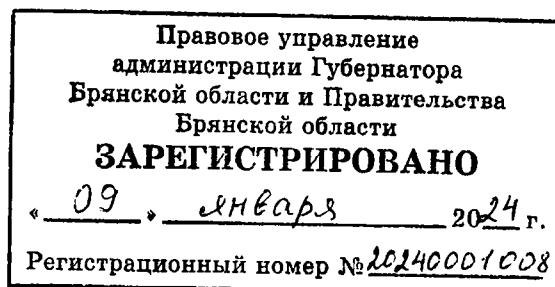


ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

26 декабря 2023 г. № 1420

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования»



В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 февраля 2022 года № 82н «Об утверждении Стандарта процесса осуществления полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования», постановлением Правительства Брянской области от 9 января 2023 года № 12-п «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Брянской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования».

2. Исполняющему обязанности начальника отдела программ занятости и трудоустройства инвалидов (Водяниной Е.В.) обеспечить опубликование приказа на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте департамента социальной политики и занятости населения Брянской области.

3. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента Роганкову Ю.В.

Директор департамента

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized letter 'P' followed by a horizontal line and a long, sweeping tail that curves downwards and to the right.

Е.А. Петров

Утвержден
приказом департамента социальной
политики и занятости населения
Брянской области
от 26 декабря 2023 г. № 1420

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, связанные с предоставлением государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями государственной услуги являются:

- 1) граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы, безработные граждане (далее - зарегистрированные граждане);
- 2) граждане, обратившиеся за получением государственной услуги (далее - граждане, обратившиеся в центр занятости населения)

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется:

на единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – единая цифровая платформа), федеральной

государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал), в виде текстовой и графической информации;

непосредственно в помещениях государственных казенных учреждений Брянской области центров занятости населения (далее - центры занятости населения) в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах или консультаций с работниками центров занятости населения.

Дополнительно информирование может осуществляться:

на официальном сайте департамента социальной политики и занятости населения Брянской области (далее – департамент);

по телефонам горячих линий центров занятости населения;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

с использованием средств массовой информации.

1.3.2. Информация по вопросам оказания государственной услуги, в том числе о ходе оказания государственной услуги, предоставляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной форме, а также по электронной почте.

При устном обращении гражданина (лично или по телефону) работник центра занятости населения, обеспечивающий оказание государственной услуги, дает устный ответ.

При ответе на телефонные звонки работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, сняв трубку, должен представиться, назвав наименование центра занятости населения, свою должность, фамилию, имя, отчество.

Время разговора по телефону – не более 15 минут.

Если работник не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить гражданину один из двух вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной, электронной форме;
- назначить другое удобное для посетителя время для консультации.

При письменном обращении ответ направляется гражданину в сроки в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.3. На официальном сайте департамента, информационных стендах в помещении центров занятости населения размещается следующая информация:

полное наименование учреждения, полный почтовый адрес, часы приема, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты управления и центров занятости населения;

информация о государственной услуге, включая информацию для гражданина (перечень документов, необходимых для получения государственной услуги);

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

текст административного регламента (полная версия или извлечения).

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

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.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется центрами занятости населения на территории соответствующих муниципальных образований Брянской области.

Департамент организует, обеспечивает и контролирует на территории Брянской области деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) 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);

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в срок с учетом максимально допустимого времени выполнения административных процедур (действий), предусмотренных настоящим регламентом.

В случае личного посещения гражданином центра занятости населения административные процедуры (действия), предусмотренные подпунктами 1-5 пункта 3.1 настоящего административного регламента, осуществляются по его желанию в день обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, а также регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте департамента социальной политики и занятости населения Брянской области (далее – департамент), на единой цифровой платформе.

2.5.2. Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц на официальном сайте департамента, на единой цифровой платформе.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению заявителем, является заявление гражданина о предоставлении государственной услуги (далее - заявление о предоставлении государственной услуги) (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

2.6.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги:

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

подается гражданином, обратившимся в центр занятости населения, в центр занятости населения независимо от места жительства или места

пребывания, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы;

подается гражданином по собственной инициативе или в случае согласия с предложением центра занятости населения об оказании 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 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.6.1.2. Гражданин вправе обратиться:

в центр занятости населения или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) за содействием в подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме;

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

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

При личном посещении центра занятости населения гражданин предъявляет паспорт или документ, его заменяющий (далее - документы удостоверяющие личность).

2.6.1.3. Непредоставление гражданином документов, удостоверяющих его личность, при личном обращении в центр занятости населения за содействием в подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме, а равно предоставление указанных документов, составленных на иностранном языке и не переведенных на русский язык, верность перевода которых и подлинность подписи переводчика нотариально не удостоверены является основанием для отказа гражданину в оказании содействия в подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

2.6.1.4. В случае принятия центром занятости населения решения об отказе в оказании содействия гражданину в подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме, работник центра занятости населения:

1) оформляет письменное уведомление об отказе в оказании содействия гражданину в подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме в двух экземплярах в соответствии с приложением № 3 административного регламента (далее - уведомление об отказе в содействии);

2) письменно (под роспись) с указанием даты знакомит гражданина с уведомлением об отказе в содействии и выдает ему один экземпляр уведомления об отказе в содействии в день принятия решения об отказе в приеме документов;

3) приобщает к личному делу заявителя второй экземпляр уведомления об отказе в содействии с отметкой гражданина о его получении.

Содействие в подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме может быть оказано гражданину центром занятости при исключении оснований для отказа в оказании такого содействия.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления Брянской области либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые гражданин вправе представить, а также способы их получения гражданином, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются:

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

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

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

Гражданин вправе представить в центр занятости населения документы, подтверждающие указанные в настоящем пункте сведения, по собственной инициативе.

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае направления в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.2 настоящего административного регламента, центром занятости населения уведомления гражданину с предложением внести изменения в сведения, содержащиеся в заявлении, в связи с выявленными противоречиями между сведениями, указанными гражданином в заявлении, и сведениями о гражданине, полученными центром занятости населения в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

Предоставление государственной услуги приостанавливается до момента направления гражданином с использованием единой цифровой платформы в центр занятости населения согласия или отказа внести изменения в заявление в порядке, предусмотренном подпунктом 2 пункта 3.3.2 настоящего административного регламента.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

2.10.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди для предоставления государственной услуги:

при личном обращении граждан, впервые обратившихся в центр занятости населения, не должен превышать 15 минут;

по предварительной записи - не должен превышать 5 минут.

Ожидание в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.12.1. Заявление о предоставлении государственной услуги считается принятым центром занятости населения в день его направления гражданином.

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

Уведомление о принятии заявления о предоставлении государственной услуги направляется гражданину с использованием единой цифровой платформы в день его принятия.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

2.13.1. Информация о графике (режиме) работы центра занятости населения размещается при входе в здание на видном месте.

2.13.2. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа граждан в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об учреждении, осуществляющем предоставление государственной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан. Оборудуются доступные места общего пользования (туалеты) и хранения верхней одежды посетителей.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.13.3. Зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.4. Информационные стенды должны располагаться в доступных для ознакомления местах и содержать следующую информацию:

полное наименование учреждения, полный почтовый адрес, часы приема, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты департамента и центров занятости населения;

информация о государственной услуге, включая информацию для гражданина (перечень документов и (или) сведений, необходимых для получения государственной услуги);

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

текст административного регламента (полная версия или извлечения).

2.13.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих:

беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (далее – помещения);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник (арендатор) данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи, утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

2.13.6. Помещения должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы работников центра занятости населения, предусмотренным действующим законодательством.

Для ожидания приема получателей государственной услуги (их законных представителей) оборудуются места (помещения), имеющие стулья и (или) кресельные секции, и (или) скамейки (банкетки), столы (стойки), с возможностью оформления документов. Количество мест для ожидания приема

получателей государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости населения.

2.13.7. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.8. Кабинеты приема получателей государственных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

2.13.9. Рабочее место работников центра занятости населения, предоставляющих государственную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам.

2.13.10. Работники центра занятости населения, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками или настенными вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.14.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

достаточный уровень информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

транспортная доступность к органу и учреждениям, участвующим в предоставлении государственной услуги;

физическая доступность помещений органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, для граждан с ограничениями жизнедеятельности;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.14.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.14.3. Требования к доступности и качеству предоставления государственной услуги:

наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;

транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

2.15. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах (при наличии соглашения о взаимодействии) и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

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

2.15.2. Заявление подается зарегистрированным гражданином в центр занятости населения, в котором гражданин состоит на учете в целях поиска подходящей работы или в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

Заявление подается гражданином, обратившимся в центр занятости населения, в центр занятости населения независимо от места жительства или места пребывания, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

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

2.15.3. Государственная услуга может предоставляться гражданину по индивидуальной форме предоставления и (или) группе граждан по групповой форме предоставления. Форма предоставления государственной услуги согласовывается с гражданином.

2.15.4. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.15.4.1. Подача заявления гражданином осуществляется в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

2.15.4.2. Заявление в электронной форме подписывается гражданином простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в устанавливаемом Правительством Российской Федерации порядке.

2.15.4.3. Гражданин вправе использовать простую электронную подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1. Перечень административных процедур.

Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

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

3.2. Административная процедура - формирование и направление предложения зарегистрированному гражданину о предоставлении государственной услуги.

3.2.1. Центр занятости населения:

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

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

3) информирует зарегистрированного гражданина:

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

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

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

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

3.2.2. Отказ зарегистрированного гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги (в том числе ненаправление зарегистрированным гражданином в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы результатов рассмотрения указанного предложения в срок, установленный в абзаце четвертом подпункта 3 пункта 3.2.1 настоящего административного регламента) фиксируется на единой цифровой платформе.

3.3. Административная процедура - прием заявления гражданина о предоставлении государственной услуги.

3.3.1. Центр занятости принимает заявление гражданина о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.12.1 настоящего административного регламента.

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

использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

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

согласия с предложением внести изменения в заявление;

отказа от предложения внести изменения в заявление.

3.3.3. При получении центром занятости населения в срок, установленный подпунктом 2 пункта 3.3.2 настоящего 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.

3.3.4. 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 2 пункта 3.3.2 настоящего административного регламента.

3.4. Административная процедура - проведение предварительной беседы с гражданином.

3.4.1. Центр занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления:

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

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

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

3.4.2. В случае невозможности провести предварительную беседу с гражданином в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона, центр занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления, с использованием единой цифровой платформы, назначает дату и время личной явки гражданина для проведения предварительной беседы.

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

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

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

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

В случае явки гражданина в назначенную дату и время центр занятости населения проводит предварительную беседу и осуществляет действия, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 3.4.1 настоящего административного регламента.

3.5. Административная процедура - подбор и назначение гражданину мероприятий по профессиональной ориентации.

3.5.1. Центр занятости населения 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», предусмотренного пунктами 3.6.7 - 3.6.10 настоящего административного регламента;

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

3.6. Административная процедура - подбор, назначение и проведение тестирования.

3.6.1. Центр занятости населения в день подбора гражданину мероприятий по профессиональной ориентации, с использованием единой цифровой платформы:

1) осуществляет подбор и назначение тестов гражданину, в том числе с учетом результатов получения гражданином сервиса «Самостоятельное тестирование», предусмотренного пунктами 3.6.7 - 3.6.10 настоящего административного регламента;

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

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

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

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

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

В случае непрохождения гражданином тестов в срок, указанный в абзаце втором подпункта 3 пункта 3.6.1. настоящего административного регламента, предоставление государственной услуги прекращается, о чем гражданину направляется соответствующее уведомление не позднее следующего дня.

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

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

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

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

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

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

3.6.6. На основании результатов тестирования гражданина, сформированных центром занятости населения в порядке, предусмотренном пунктами 3.6.2 и 3.6.4 настоящего административного регламента, центр занятости населения принимает решение о необходимости повторного осуществления административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.5.1 - 3.6.5 настоящего административного регламента.

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

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

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

выявление индивидуально-психологических особенностей;

выбор профессии;

выявление предрасположенности к определенной профессии;

оценка компетенций;

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

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

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

3.7. Административная процедура - подбор, назначение и проведение тренинга.

3.7.1. Центр занятости населения в день подбора гражданину мероприятий по профессиональной ориентации с использованием единой цифровой платформы:

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

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

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

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

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

3.8. Административная процедура - формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.

3.8.1. Центр занятости населения формирует с использованием единой цифровой платформы заключение о предоставлении государственной услуги (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему административному регламенту) в срок не позднее 3 рабочих дней со дня завершения обработки (анализа) результатов мероприятий по профессиональной

ориентации в соответствии с пунктами 3.6.2, 3.6.4, 3.7.3 настоящего административного регламента.

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).

3.8.2. Центр занятости населения направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее одного рабочего дня со дня формирования заключения о предоставлении государственной услуги:

1) заключение о предоставлении государственной услуги;

2) уведомление, содержащее:

предложение обратиться в 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.

3.9. Административная процедура - согласование и проведение профессиональной консультации.

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

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

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

3.9.3. При неявке гражданина в центр занятости населения для получения профессиональной консультации в дату и время, указанные в уведомлении, в соответствии с пунктом 3.9.1 настоящего административного регламента, центр занятости населения фиксирует отказ гражданина от проведения профессиональной консультации.

3.10. Порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги.

3.10.1. Государственная услуга в МФЦ не предоставляется.

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

3.11.1. Документы в результате предоставления государственной услуги выдаются заявителю в электронной форме на единой цифровой платформе.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных заявителю в результате предоставления государственной услуги документах ответственный работник центра занятости населения исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки на единой цифровой платформе в течение одного рабочего дня со дня их выявления.

IV. 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 ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за оказанием государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником.

4.1.2. Текущий контроль за оказанием государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками государственного учреждения службы занятости населения административного регламента по предоставлению государственной услуги, утвержденного в установленном порядке, в соответствии с Федеральным

законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Порядком ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.12.2021 № 871н, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.05.2022 № 867 «О единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (вместе с «Правилами функционирования единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»), требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

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. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом директора центра занятости населения.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения департаментом плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок в рамках обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

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

4.3.1. Работники центра занятости населения, осуществляющие функцию по предоставлению государственной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги в порядке и формах, предусмотренных действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Информирование заявителей о государственной услуге и порядке ее предоставления, в том числе о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется:

на единой цифровой платформе, едином портале, в виде текстовой и графической информации;

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

Дополнительно информирование может осуществляться:

на официальном сайте департамента: <https://www.uszn032.ru/>;

по телефонам горячих линий центров занятости населения: https://rabota-bryanskobl.ru/content/горячие_линии;

в МФЦ (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

с использованием средств массовой информации.

5.1.2. Информация по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги, в том числе о порядке досудебного (внесудебного) обжалования предоставляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной форме, а также по электронной почте.

При устном обращении гражданина (лично или по телефону) работник центра занятости населения, обеспечивающий оказание государственной услуги, дает устный ответ.

При ответе на телефонные звонки работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, сняв трубку, должен представиться, назвав наименование центра занятости населения, свою должность, фамилию, имя, отчество.

Время разговора по телефону – не более 15 минут.

Если работник не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить гражданину один из двух вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной, электронной форме;
- назначить другое удобное для посетителя время для консультации.

При письменном обращении ответ направляется гражданину в сроки в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.1.3. Граждане имеют право на обжалование решений, принятых в ходе оказания государственной услуги, действий или бездействия работников и должностных лиц органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

- нарушение срока регистрации запроса гражданина о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов у гражданина, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

- прекращение предоставления государственной услуги, если основания прекращения не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

- затребование с гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

отказ центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, работника центра занятости населения, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение центром занятости населения и (или) должностным лицом центра занятости населения, департаментом и (или) должностным лицом департамента заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок может быть представлено в центр занятости населения, департамент по выбору гражданина способами и в порядке, предусмотренными для подачи заявления о предоставлении государственной услуги по месту жительства (пребывания) лично или почтовым отправлением либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе с использованием единого портала.

Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется в порядке, установленном для приема и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

5.2.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование центра занятости населения, фамилию, имя, отчество должностного лица центра занятости населения, выдавшего документ, в котором допущена опечатка и ошибка;

фамилию, имя, отчество гражданина (представителя гражданина) - в случае представления интересов представителем;

краткое описание опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;

способ получения исправленного документа и его форму;

дату подписания заявления, подпись, а также фамилию инициалы лица, подписавшего заявление.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагается:

оригинал документа, в котором допущена ошибка и опечатка;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина, - в случае представления интересов гражданина представителем (в случае если копия документа ранее не предоставлялась).

Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в центре занятости населения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

В случае подачи заявления в форме электронного документа через единый портал гражданин получает в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, уведомление о внесении изменений в документ, содержащий опечатку и ошибку, либо уведомление об отказе.

5.2.3. В случае отказа центра занятости населения, департамента, должностного лица центра занятости населения, департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, гражданин может обратиться с жалобой на отказ.

Жалоба, поступившая в центр занятости населения, департамент, на отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление опечаток и ошибок, допущенных по вине центра занятости населения и (или) должностного лица, плата с гражданина (представителя гражданина) не взимается.

Гражданину обеспечивается возможность представления жалобы на решение центра занятости населения, департамента либо государственного гражданского служащего по месту жительства (пребывания) лично или почтовым отправлением либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе с использованием единого портала.

5.3. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.3.1. Жалоба может быть направлена в письменном виде (на бумажном носителе) или электронном виде:

- в центр занятости населения, предоставляющий государственную услугу;
- в департамент;
- в Правительство Брянской области;
- в Федеральную службу по труду и занятости (Роструд);

в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации (Минтруд России).

5.3.2. Жалоба может быть направлена через официальный сайт департамента (<https://www.uszn032.ru/>), на адрес электронной почты департамента (grsbryansk@mail.ru), на адрес электронной почты центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, через МФЦ, через единый портал.

Жалоба может быть принята при личном приеме руководителя департамента, руководителя центра занятости населения при представлении документа, удостоверяющего личность гражданина, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Организация профессиональной ориентации
граждан в целях выбора сферы деятельности
(профессии), трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и получения
дополнительного профессионального
образования»

Рекомендуемый образец

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

Рекомендуемый образец

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.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Организация профессиональной ориентации
граждан в целях выбора сферы деятельности
(профессии), трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и получения
дополнительного профессионального
образования»

Рекомендуемый образец

(наименование центра занятости населения)

Уведомление об отказе в оказании содействия гражданину в подаче заявления о предоставлении государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» в электронной форме при личном обращении в центр занятости населения

В соответствии с пунктами 2.6.1.3, 2.6.1.4 административного регламента предоставления государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» (далее - государственная услуга) уведомляю о том, что

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

отказано в оказании содействия в подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме при личном обращении в центр занятости населения в связи с непредставлением документов, удостоверяющих личность гражданина, при личном обращении в центр занятости населения за содействием в подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме, а равно предоставление таких документов, составленных на иностранном языке и не переведенных на русский язык, верность перевода которых и подлинность подписи переводчика нотариально не удостоверены.

Содействие в подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме может быть оказано гражданину центром занятости при исключении оснований для отказа в оказании такого содействия.

«_____» _____ 20__ г.

(должность, фамилия, инициалы, подпись работника центра занятости населения)

Ознакомлен «_____» _____ 20__ г.

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

Директор департамента



Е.А. Петров