



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РЕСПУБЛИКИ
ИНГУШЕТИЯ**

(МИНТРУД ИНГУШЕТИИ)

П Р И К А З

«13» декабря 2023 г.

№ 09 – 0068/23

г. Магас

Об утверждении Административного регламента предоставления государственными казенными учреждениями - центрами занятости населения Республики Ингушетия государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования»

В целях реализации Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 февраля 2022 г. № 82н «Об утверждении Стандарта процесса осуществления полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственными казенными учреждениями - центрами занятости населения Республики Ингушетия государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования».

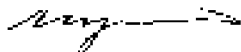
2. Признать утратившим силу приказ Министерства труда, занятости и социального развития Республики Ингушетия от 27.01.2014 г. № 7 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственными казенными

учреждениями - центрами занятости населения Республики Ингушетия государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда, занятости и социального развития Республики Ингушетия Хашагульгова А. Р.

4. Общему отделу Министерства труда, занятости и социального развития Республики Ингушетия довести приказ до специалистов Минтруда Ингушетии и директоров государственных казенных учреждений - центров занятости населения Республики Ингушетия.

Министр



Х. Т. Муталиев

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда,
занятости и социального развития
Республики Ингушетия
от «13» декабря 2023 г. № 09 – 0068/23

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственными казенными учреждениями - центрами занятости населения Республики Ингушетия 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 государственными казенными учреждениями – центрами занятости населения Республики Ингушетия государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» (далее – государственная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются:

граждане, зарегистрированные в государственных казенных учреждениях – центрах занятости населения Республики Ингушетия (далее – центр занятости населения) в целях поиска подходящей работы, безработные граждане;

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта Министерства труда, занятости и социального развития Республики Ингушетия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – Минтруд Ингушетии, официальный сайт Минтруда Ингушетии, сеть «Интернет») и отдела профориентации и профессионального обучения Минтруда Ингушетии.

Минтруд Республики Ингушетия:

почтовый адрес: 386001, г. Магас ул. Новая, 11;

адрес электронной почты: mintrudri@mail.ru;

адрес официального сайта (далее - сайт): [<https://mintrudri.ru/>];

справочный телефон: 8 (8734) 55-20-65;

факс: 8 (8734) 55-20-65;

график работы: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 часов, (перерыв с 13.00 до 14.00 часов), суббота и воскресенье – выходные дни.

Отдел профориентации и профессионального обучения Минтруда Ингушетии.

почтовый адрес: 386001, г. Магас ул. Новая, 11;

адрес электронной почты: profotdel.mintrud@mail.ru;

справочный телефон: 8 (8734) 55-20-58;

факс: 8 (8734) 55-20-58;

график работы: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов), суббота и воскресенье выходные дни.

1.3.2. Информация о местонахождении, графиках работы, справочных телефонах и адресах электронной почты центров занятости населения, подведомственных Минтруду Ингушетии, указана в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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

Дополнительно информирование может осуществляться с использованием официального сайта Минтруда Ингушетии, по телефону «горячей линии» центра занятости населения, средств массовой информации и иных каналов.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в сети «Интернет», на официальном сайте органа исполнительной власти Республики Ингушетия, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

На информационных стендах в зданиях центра занятости населения, на едином портале размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

блок-схема последовательности административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги «Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности» согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

графики работы, почтовые адреса, номера телефонов, адрес официального сайта Минтруда Ингушетии, адреса электронной почты Минтруда Ингушетии и центров занятости населения, по которым заявители могут получать необходимую информацию, а также формы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

номера телефонов для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты) находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационных залах, залах обслуживания, других местах предоставления государственной услуги, а также раздаются в местах проведения ярмарок вакансий.

На единой цифровой платформе, едином портале (www.gosuslugi.ru) размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

почтовые адреса и графики работы Минтруда Ингушетии и центров занятости населения;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления государственной услуги;

адрес официального сайта Минтруда Ингушетии

адреса электронной почты Минтруда Ингушетии и центров занятости населения.

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

1.3.5. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «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, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется центрами занятости населения.

Минтруд Ингушетии организует, обеспечивает и контролирует деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги центры занятости населения в порядке межведомственного электронного взаимодействия запрашивает сведения в Министерстве внутренних дел Российской Федерации и в отделении фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Заявитель вправе самостоятельно представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида (далее – ИПРА), выдаваемую федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Республики Ингушетия государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Республики Ингушетия.

Государственная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

1) выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по форме согласно рекомендуемому образцу, приведенному в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, 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 заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности (далее – рекомендации);

результаты тестирования (при наличии);

результаты тренинга (при наличии);

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги не должно превышать 14 рабочих дней без учета сроков выполнения административных процедур (действий) в части касающихся гражданина.

Предоставление государственной услуги может быть приостановлено на срок не более 3 календарных дней.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Республики Ингушетия, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Ингушетия, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Минтруда Ингушетии, едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Ингушетия для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Перечень документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги заявителям, включает в себя 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 по форме согласно рекомендуемому образцу, приведенному в приложении 3 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление) и

следующие сведения:

о гражданине, зарегистрированном в целях поиска подходящей работы, безработном гражданине, внесенные на единую цифровую платформу или полученные центром занятости населения с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия при его регистрации в целях поиска подходящей работы в центре занятости населения;

о действительности паспорта заявителя, запрашиваемые центром занятости населения из ведомственной информационной системы Министерства внутренних дел Российской Федерации в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы;

об инвалидности заявителя (выписка из ИПРА (при указании заявителем в заявлении соответствующей информации), запрашиваемые центром занятости населения в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» (далее – федеральный реестр инвалидов) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2016 г. № 674 «О формировании и ведении федерального реестра инвалидов и об использовании содержащихся в нем сведений» (далее – документы, необходимые для предоставления государственной услуги).

2.6.2. Способы получения документов заявителем, в том числе в электронной форме

Форма заявления может быть получена заявителем:

непосредственно в центре занятости населения;

на единой цифровой платформе, едином портале (www.gosuslugi.ru);

в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

2.6.3. Порядок представления заявителем документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

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

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

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

При личном посещении центра занятости населения заявитель предъявляет паспорт или документ, его заменяющий.

В случае личного посещения заявителем центра занятости населения административные процедуры (действия), предусмотренные абзацами вторым – седьмым пункта 3.1 настоящего Административного регламента, осуществляются по его желанию в день обращения.

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

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

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

Заявление заверяется заявителем личной подписью, 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 г. № 33, или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – электронная подпись).

При направлении заявителем заявления в электронной форме заявление подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги.

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если при направлении заявителем заявления в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Проверка достоверности электронной подписи осуществляется единой

системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения его электронной формы на единой цифровой платформе, едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На единой цифровой платформе, едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

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

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

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

5) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на единой цифровой платформе, едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

7) возможность доступа заявителя на единой цифровой платформе, едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляется в центр занятости населения посредством единой цифровой платформы, единого портала в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Центр занятости населения обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Республики Ингушетия и принимаемыми в соответствии с

ними нормативными правовыми актами Правительства Республики Ингушетии.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Ингушетии для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. В рамках предоставления государственной услуги центр запрашивает сведения:

О действительности паспорта заявителя – из ведомственной информационной системы Министерства внутренних дел Российской Федерации;
из ИПРА – из федерального реестра инвалидов.

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

Также заявитель вправе самостоятельно представить ИПРА, выдаваемую федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Ингушетия, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Ингушетия, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Ингушетия, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

2) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем, после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов, необходимых для предоставления

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Минтруда Ингушетия, государственного служащего, работника центра занятости населения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра труда, занятости и социальной развития Республики Ингушетия при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления документов и сведений, не указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.7.1 настоящего Административного регламента

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Не допускается отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на единой цифровой платформе, едином портале, и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, доступных для заявителей.

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 абзацами пятым – девятым подпункта 3.2.2 настоящего Административного регламента, центром занятости населения уведомления заявителю с предложением внести изменения в сведения, содержащиеся в заявлении, в связи с выявленными противоречиями между сведениями, указанными заявителем в заявлении, и сведениями о заявителе,

полученными центром занятости населения в порядке межведомственного электронного взаимодействия

Предоставление государственной услуги приостанавливается до момента направления заявителем с использованием единой цифровой платформы в центр занятости населения согласия или отказа внести изменения в заявление в порядке, предусмотренном абзацами седьмым – девятым подпункта 3.2.2 настоящего Административного регламента.

2.9.2. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

отказа заявителя от предложения центра занятости населения внести изменения в заявление в связи с выявленными противоречиями между сведениями, указанными заявителем в заявлении, и сведениями о заявителе, полученными центром занятости населения в порядке межведомственного электронного взаимодействия (в том числе в случае не направления заявителем информации о согласии или несогласии с указанным предложением в течение 3 календарных дней со дня направления уведомления в порядке, предусмотренном абзацами пятым – девятым подпункта 3.2.2 настоящего Административного регламента);

отзыва заявления заявителем;

неявки заявителя в центр занятости населения для проведения предварительной беседы в даты, назначенные центром занятости населения в порядке, предусмотренном абзацами восьмым – тринадцатым подпункта 3.2.3 настоящего Административного регламента;

неявки заявителя в центр занятости для прохождения тестов в даты, назначенные центром занятости населения в порядке, предусмотренном абзацами девятым – одиннадцатым подпункта 3.2.5 настоящего Административного регламента;

непрохождения заявителем назначенных ему тестов в срок, указанный в абзаце двадцать втором подпункта 3.2.4 настоящего Административного регламента.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Для предоставления государственной услуги центр занятости населения в порядке межведомственного электронного взаимодействия запрашивает сведения:

о действительности паспорта заявителя – из ведомственной информационной системы Министерства внутренних дел Российской Федерации;

из ИПРА – из федерального реестра инвалидов.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Минтруда Ингушетия, центра занятости населения, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников, плата с заявителя не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

При личном обращении заявителя в центр занятости населения государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

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

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

Уведомление о принятии заявления направляется заявителю в день его принятия.

Уведомление, направляемое центром занятости населения заявителю, формируется 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.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной

информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, располагается с учетом пешей доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов кресел-колясок и информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об центре занятости населения: наименование, местонахождение, режим работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Ингушетия требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе в части обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Места для ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в центр занятости населения за предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания могут быть оборудованы электронной системой управления очередью.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работника центра занятости населения с заявителями.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

Помещения должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача

Российской Федерации от 02 декабря 2020 г. № 40, и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом структурном подразделении органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)

К показателям доступности и качества предоставления государственной услуги относятся:

2.16.1. Своевременность (Св):

Св = установленный настоящим Административным регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление услуги x 100 %.

Показатель 100 % и более является положительным и соответствует требованиям настоящего Административного регламента.

2.16.2. Доступность:

Дос = $D_{\text{тел}} + D_{\text{врем}} + D_{\text{б/б с}} + D_{\text{эл}} + D_{\text{инф}} + D_{\text{жит}} + D_{\text{экстер}}$, где

$D_{\text{тел}}$ – наличие возможности записаться на прием по телефону:

$D_{\text{тел}} = 10\%$ – можно записаться на прием по телефону;

$D_{\text{тел}} = 0\%$ – нельзя записаться на прием по телефону;

$D_{\text{врем}}$ – возможность прийти на прием в нерабочее время:

$D_{\text{врем}} = 10\%$ – прием (выдача) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется без перерыва на обед (5 %) и в выходной день (5 %);

$D_{\text{б/б с}}$ – наличие безбарьерной среды:

$D_{\text{б/б с}} = 20\%$ – от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

$D_{\text{б/б с}} = 10\%$ – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

$D_{\text{б/б с}} = 0\%$ – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

$D_{\text{эл}}$ – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

$D_{\text{эл}} = 10\%$ – можно подать заявление в электронном виде;

$D_{эл} = 0 \%$ – нельзя подать заявление в электронном виде;

$D_{инф}$ – доступность информации о предоставлении услуги:

$D_{инф} = 20 \%$ – информация об основаниях, условиях и порядке предоставлении услуги размещена в сети «Интернет» (5 %) и на информационных стендах (5 %), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5 %), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5 %);

$D_{инф} = 0 \%$ – для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы;

$D_{жит}$ – возможность подать заявление, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и получить результат государственной услуги по месту жительства:

$D_{жит} = 10 \%$ – можно подать заявление, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и получить результат государственной услуги по месту жительства (например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах);

$D_{жит} = 0 \%$ – нельзя подать заявление, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и получить результат государственной услуги по месту жительства;

$D_{экстер}$ – наличие возможности подать заявление по экстерриториальному принципу:

$D_{экстер} = 10 \%$ государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу;

$D_{экстер} = 0 \%$ государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Значение показателя 100 % свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной услуги.

2.16.3. Качество (Кач):

$Кач = K_{докум} + K_{обслуж} + K_{обмен} + K_{факт} + K_{взаим} + K_{прод}$, где

$K_{докум}$ = количество принятых документов, необходимых для предоставления государственной услуги (с учетом уже имеющихся в учреждении занятости) / количество предусмотренных настоящим Административным регламентом документов, необходимых для предоставления государственной услуги $\times 100 \%$.

Значение показателя более 100 % говорит о том, что у заявителя затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100 % говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$K_{обслуж}$ – качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

$K_{обслуж} = 20 \%$, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

$K_{обслуж} = 0 \%$, если должностные лица, предоставляющие государственную

услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обмен}}$ = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных настоящим Административным регламентом документов, имеющих в центрах занятости населения $\times 100$ %.

Значение показателя 100 % говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

$K_{\text{факт}}$ = (количество заявителей – количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / количество заявителей $\times 100$ %);

$K_{\text{взаим}}$ – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

$K_{\text{взаим}}$ = 50 % при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

$K_{\text{взаим}}$ – 40 % при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

$K_{\text{взаим}}$ = 20 % при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

$K_{\text{прод}}$ – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

$K_{\text{прод}}$ = 30 % при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

$K_{\text{прод}}$ = минус 1 % за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100 % говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

2.16.4. Удовлетворенность (Уд):

$Уд = 100 \% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} \times 100 \%$, где

$K_{\text{обж}}$ – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

$K_{\text{заяв}}$ – количество заявителей.

Значение показателя 100 % свидетельствует об удовлетворенности заявителями качеством предоставления государственной услуги.

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.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

2.17.1. Требования к организационному, кадровому, материально-техническому, финансовому, информационному обеспечению деятельности центров занятости населения устанавливаются в стандарте организации деятельности центров занятости населения

В целях реализации положений настоящего Административного регламента, в соответствии с пунктом 4 Правил формирования стандартов деятельности по осуществлению полномочий в сфере занятости населения, включая общие требования к содержанию указанных стандартов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2021 г. № 2377 «О формировании стандартов деятельности по осуществлению полномочий в сфере занятости населения, включая общие требования к содержанию указанных стандартов, и мониторинге их исполнения»:

1) требования к материально-техническому обеспечению деятельности центра занятости населения по предоставлению государственной услуги включают требования к обеспечению помещения центра занятости населения, предназначенного для индивидуальной работы с заявителем:

необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехника, аудио- и видеотехника);

канцелярскими принадлежностями;

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

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

2) требования к кадровому обеспечению деятельности центра занятости населения по предоставлению государственной услуги:

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

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

характере и условиях труда.

2.17.2. При личном обращении заявителя государственная услуга может предоставляться заявителю по индивидуальной форме предоставления и (или) группе заявителей по групповой форме предоставления согласно утвержденному центром занятости населения графику

Форма предоставления государственной услуги согласовывается с заявителем.

Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствуют.

2.17.3. Показатели исполнения настоящего Административного регламента, сведения, необходимые для расчета показателей, методика оценки (расчета) показателей предусмотрены в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Сведения, необходимые для расчета показателей, центр занятости населения вносит на единую цифровую платформу в результате выполнения административных процедур (действий), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.18. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (про-активном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Предоставление государственной услуги в упреждающем (про-активном) режиме не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

формирование и направление гражданину, зарегистрированному в целях поиска подходящей работы, безработному гражданину предложения о предоставлении государственной услуги;

прием заявления;

проведение предварительной беседы с заявителем;

подбор и назначение заявителю мероприятий по профессиональной ориентации;

подбор, назначение и проведение тестирования;

подбор, назначение и проведение тренинга;

формирование и направление заявителю заключения о предоставлении государственной услуги;

согласование и проведение профессиональной консультации.

3.2. Описание административных процедур (действий)

3.2.1. Формирование и направление гражданину, зарегистрированному в целях поиска подходящей работы, безработному гражданину предложения о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры (действия) является наличие сведений о гражданине, зарегистрированном в целях поиска подходящей работы, безработном гражданине на единой цифровой платформе.

Содержание административной процедуры (действия):

1) анализ сведений о гражданине, зарегистрированном в целях поиска подходящей работы, безработном гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе;

2) формирование и направление гражданину, зарегистрированному в целях поиска подходящей работы, безработному гражданину с использованием единой цифровой платформы предложения о предоставлении государственной услуги в день его формирования;

3) информирование гражданина, зарегистрированного в целях поиска подходящей работы, безработного 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 гражданина, зарегистрированного в целях поиска подходящей работы, безработного 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 гражданином, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы, безработным гражданином, получившим такое предложение в рамках оказания иной государственной услуги в области содействия занятости населения, составляет 3 календарных дня со дня направления заявителю 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 гражданину, зарегистрированному в целях поиска подходящей работы, безработному гражданину.

Отказ гражданина, зарегистрированного в целях поиска подходящей работы, безработного гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги (в том числе не направление им в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы результатов рассмотрения указанного предложения в срок, установленный в абзаце четвертом подпункта «3» настоящего подпункта) фиксируется на единой цифровой платформе.

Срок выполнения административной процедуры (действия) – не более 1 рабочего дня (без учета срока выполнения административной процедуры (действия) в части касающейся гражданина).

Указанная административная процедура (действие) выполняется работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является получение заявления от гражданина, зарегистрированного в целях поиска подходящей работы, безработного гражданина в целях предоставления ему государственной услуги.

Результатом административной процедуры (действия) является отказ зарегистрированного гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги или его согласие с предложением о предоставлении государственной услуги путем направления заявления.

Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) производится работником центра занятости населения на единой цифровой платформе.

3.2.2. Прием заявления

Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в центр занятости населения заявления от заявителя.

Содержание административной процедуры (действия):

в день приема заявления центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы запрашивает сведения о заявителе путем направления межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

2) информацию о необходимости направления заявителем 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.

При получении центром занятости населения в срок, установленный подпунктом «2» настоящего подпункта, согласия заявителя с указанным предложением изменения в заявление вносятся на единой цифровой платформе в

автоматическом режиме. Заявитель подписывает изменения в заявление в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

День подписания заявителем изменений в заявление в случае, предусмотренном настоящим пунктом, считается днем принятия заявления.

При отказе заявителя от указанного предложения заявитель вправе отозвать заявление.

В случае отказа заявителя от предложения центра занятости населения внести изменения в заявление (в том числе в случае не направления заявителем информации о согласии или несогласии с указанным предложением в течение 3 календарных дней со дня получения предложения) предоставление государственной услуги прекращается, о чем центр занятости населения направляет заявителю соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня, когда заявитель должен был представить информацию, указанную в подпункте «2» настоящего подпункта.

Срок выполнения административной процедуры (действия) – не более 3 рабочих дней (без учета срока выполнения административной процедуры (действия) в части касающейся гражданина).

Указанная административная процедура (действие) выполняется работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является установление соответствия сведений, указанных заявителем в заявлении, и сведений, полученных в порядке межведомственного взаимодействия в целях предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры (действия) является принятие решения о приеме заявления либо направление заявителю уведомления о прекращении оказания государственной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) производится работником центра занятости населения на единой цифровой платформе.

3.2.3. Проведение предварительной беседы с заявителем

Основанием для начала административной процедуры (действия) является прием заявления от заявителя.

Содержание административной процедуры (действия):

Центр занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления:

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

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

3) фиксирует на единой цифровой платформе данные о форме, дате и

результате проведения предварительной беседы.

В случае невозможности провести предварительную беседу с заявителем 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 заявителя для проведения предварительной беседы.

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

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

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

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

В случае явки заявителя в назначенную дату и время центр занятости населения проводит предварительную беседу и осуществляет действия, указанные в подпунктах «2» и «3» настоящего подпункта.

Срок выполнения административной процедуры (действия) – не более 2 рабочих дней (без учета срока выполнения административной процедуры (действия) в части касающейся гражданина).

Указанная административная процедура (действие) выполняется работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является проведение предварительной беседы с заявителем с целью получения информации, необходимой для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры (действия) является проведение с заявителем предварительной беседы или направление заявителю уведомления о прекращении предоставления ему государственной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) производится работником центра занятости населения на единой цифровой платформе.

3.2.4. Подбор и назначение заявителю мероприятий по профессиональной

ориентации

Основанием для начала административной процедуры (действия) является проведение предварительной беседы с заявителем с целью получения у заявителя информации, необходимой для предоставления государственной услуги.

Содержание административной процедуры (действия):

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

проводит анализ сведений о заявителе, содержащихся на единой цифровой платформе, в том числе о результатах получения заявителем сервиса «Самостоятельное тестирование»;

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

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

Сервис «Самостоятельное тестирование» реализуется в соответствии с пунктом 7 Правил формирования стандартов.

Сервис «Самостоятельное тестирование» обеспечивает следующие функциональные возможности для заявителей:

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.

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

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

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

осуществляет подбор и назначение тестов заявителю, в том числе с учетом результатов получения заявителем сервиса «Самостоятельное тестирование»;

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

направляет заявителю уведомление, содержащее информацию о назначенных

тестах, о порядке и сроках их прохождения заявителем.

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

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

Срок выполнения административной процедуры (действия) – не более 1 рабочего дня (без учета срока выполнения административной процедуры (действия) в части касающейся гражданина).

Указанная административная процедура (действие) выполняется работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является подбор заявителю мероприятий по профессиональной ориентации.

Результатом административной процедуры (действия) является подбор заявителю мероприятий по профессиональной ориентации и направление ему уведомления, содержащего информацию о назначенных тестах, о порядке и сроках их прохождения заявителем.

Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) производится работником центра занятости населения на единой цифровой платформе.

3.2.5. Подбор, назначение и проведение тестирования

Основанием для начала административной процедуры (действия) является подбор заявителю мероприятий по профессиональной ориентации в форме тестирования.

Содержание административной процедуры (действия):

Центр занятости населения обеспечивает заявителю 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 заявителем тестов в срок, указанный в абзаце двадцать втором подпункта 3.2.4 настоящего Административного регламента, предоставление государственной услуги прекращается, о чем заявителю направляется соответствующее уведомление не позднее следующего дня.

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

центр занятости населения.

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

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

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

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

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

На основании результатов тестирования заявителя, сформированных центром занятости населения в порядке, предусмотренном абзацами четвертым, пятым и восьмым подпункта 3.2.5 настоящего Административного регламента, центр занятости населения принимает решение о необходимости повторного осуществления административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 3.2.4 и 3.2.5 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры (действия) – не более 2 рабочих дней (без учета срока выполнения административной процедуры (действия) в части касающейся гражданина).

Указанная административная процедура (действие) выполняется работником центр занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, или специалистом, привлеченным на договорной основе для проведения тестирования.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является принятие центром занятости населения решения о проведении тестирования заявителя.

Результатом административной процедуры (действия) является получение и обработка результатов тестирования или прекращение предоставления государственной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) производится работником центр занятости населения на единой цифровой

платформе.

3.2.6. Подбор, назначение и проведение тренинга

Основанием для начала административной процедуры (действия) является подбор заявителю мероприятий по профессиональной ориентации в форме тренингов.

Содержание административной процедуры (действия):

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

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

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

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

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

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

Срок выполнения административной процедуры (действия) – не более 2 рабочих дней.

Указанная административная процедура (действие) выполняется работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, или специалистом, привлеченным на договорной основе для проведения тренинга.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является подбор заявителю мероприятия по профессиональной ориентации в виде тренинга.

Результатом административной процедуры (действия) является проведение тренинга или отказ заявителя в прохождении тренинга.

Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) производится работником центра занятости населения на единой цифровой платформе.

3.2.7. Формирование и направление заявителю заключения о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры (действия) является проведение заявителю мероприятий по профессиональной ориентации.

Содержание административной процедуры (действия):

Центр занятости населения формирует с использованием единой цифровой платформы заключение о предоставлении государственной услуги в срок не позднее 3 рабочих дней со дня завершения обработки (анализа) результатов мероприятий по профессиональной ориентации в соответствии с абзацами четвертым, пятым и восьмым подпункта 3.2.5 и абзацем десятым подпункта 3.2.6 настоящего Административного регламента.

Заключение о предоставлении государственной услуги включает:

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

результаты проведенного тестирования (при наличии);

результаты проведенного тренинга (при наличии).

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

1) заключение о предоставлении государственной услуги;

2) уведомление, содержащее:

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 заявителя в центр занятости населения для получения профессиональной консультации;

информацию о сроке, в течение которого заявитель может обратиться в центр занятости населения для получения профессиональной консультации, который устанавливается в пределах 3 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления.

Срок выполнения административной процедуры (действия) – не более 1 рабочего дня.

Указанная административная процедура (действие) выполняется работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является обработка и анализ результатов мероприятий по профессиональной ориентации.

Результатом административной процедуры (действия) является направление

заявителю заключения и уведомления, содержащего предложение о профессиональной консультации по вопросам, содержащимся в заключении о предоставлении государственной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) производится работником центра занятости населения на единой цифровой платформе.

3.2.8. Согласование и проведение профессиональной консультации

Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение заявителя с целью получения профессиональной консультации.

Содержание административной процедуры (действия):

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

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

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

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

При неявке заявителя в центр занятости населения для получения профессиональной консультации в дату и время, указанные в уведомлении, в соответствии с абзацами четвертым – шестым настоящего подпункта, центр занятости населения фиксирует отказ заявителя от проведения профессиональной консультации.

Срок выполнения административной процедуры (действия) – не более 2 рабочих дней.

Указанная административная процедура (действие) выполняется работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является желание заявителя получить профессиональную консультацию по вопросам, содержащимся в заключении о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры (действия) является проведение заявителю профессиональной консультации.

Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) производится работником центра занятости населения на единой цифровой платформе.

3.3. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим услугу, по согласованию с федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) представления такой услуги

При обращении граждан за предоставлением государственной услуги в электронном виде заявка подписывается простой электронной подписью, которая проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации.

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

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя с заявлением об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Устранение опечаток и ошибок осуществляется работником учреждения занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

3.5. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

Предоставление государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги

осуществляется руководителем центра занятости населения либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами центр занятости населения положений настоящего Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 декабря 2021 г. № 871н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги, и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных процедур (действий), определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется руководителем центра занятости населения постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами центра занятости населения, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Ингушетия.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Ингушетия.

4.3. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Минтруд Ингушетии в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

4.4. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Минтрудом Ингушетии плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок соблюдения последовательности административных процедур (действий), определенных административными процедурами (действиями), соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения правильности обоснованности принятия решений и полноты подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников центра занятости населения.

4.5. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения проверок определяется в установленном порядке

Минтрудом Ингушетии.

4.6. Для проведения проверки в Минтруде Ингушетии формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.7. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы Минтруда Ингушетии.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов, распоряжений Минтруда Ингушетии. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги также проводятся на основании обращений граждан.

4.8. В любое время с момента регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.9. Результаты проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

4.10. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) заявителей (их представителей).

4.11. Центр занятости населения, предоставляющий услугу, а также их работники несут ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за решения и (или) действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Республики Ингушетия, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность работников центров занятости населения, ответственных за исполнение административных процедур (действий), закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Ингушетия.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения заявлений заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

4.12. Заявители имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью Минтруда Ингушетии, центров занятости населения при предоставлении им государственной услуги.

4.13. В случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента заявитель вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2 настоящего Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет», единого портала или регионального портала, а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минтруда Ингушетии, центров занятости населения, а также их должностных лиц, государственных гражданские служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.2. Предмет жалобы

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) Минтрудом Ингушетии, его должностными лицами, государственными гражданскими служащими, ЦЗН, а также их должностными лицами, работниками в ходе предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - жалоба).

5.3. Органы исполнительной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме на русском языке на бумажном носителе

почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя Главы Республики Ингушетия - в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя министерства;

в Минтруд Ингушетии - в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Минтруда Ингушетия и его должностного лица, государственного гражданского служащего Минтруд Ингушетия, руководителя ЦЗН;

на имя руководителя ЦЗН - в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) ЦЗН, его работников.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Республики Ингушетия от 26 ноября 2013 г. № 273 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Ингушетия, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Республики Ингушетия, предоставляющих государственные услуги, а также на деятельность республиканских государственных учреждений, участвующих в предоставлении государственных услуг».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены должностным лицом или органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, или его должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит рассмотрение жалобы, в соответствии с требованиями Положения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы указанный орган направляет жалобу должностному лицу или в орган, уполномоченные на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о направлении жалобы на рассмотрение. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

Должностное лицо, на которое возложена обязанность рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, рассматривает обращение и принимает решение об удовлетворении жалобы заявителя либо об отказе в ее удовлетворении.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется при личном приеме, по телефону, на официальном сайте, едином портале и региональном портале.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минтруда Ингушетии, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, центра занятости населения, а также их должностных лиц, работников регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Республики Ингушетия от 26 ноября 2013 г. № 273 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Ингушетия, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Республики Ингушетия, предоставляющих государственные услуги, а также на деятельность республиканских государственных учреждений, участвующих в предоставлении государственных услуг».

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

В случае необходимости заявитель, обратившийся с жалобой на действия (бездействие) его должностных лиц, имеет право на получение копий документов и материалов, касающихся существа его жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в его обращении и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заинтересованному лицу или его представителю не позднее дня, следующего за нем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается заинтересованному лицу или его представителю лично в зависимости от способа, указанного заинтересованным лицом или его представителем в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых Минтрудом Ингушетии, его должностными лицами, государственными гражданскими служащими, центром занятости населения, а также их должностными лицами, работниками в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе осуществления государственного контроля, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заинтересованного лица или его представителя.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственными казенными
учреждениями - центрами занятости
населения Республики Ингушетия
государственной услуги «Организация
профессиональной ориентации граждан
в целях выбора сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения профессионального
обучения и получения дополнительного
профессионального образования

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, графиках работы, справочных телефонах и адресах
электронной почты государственных казенных учреждений центрами занятости
населения Республики Ингушетия

№ п/п	Наименование государственного казенного учреждения центра занятости населения Республики Ингушетия	Почтовый адрес	Режим работы	Телефон для справок	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5	6
1.	«Центр занятости населения г. Назрань»	386103, г. Назрань, ул. Газдиева, д. 71	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00	8 (8732)22- 87-15	nazran_czn@mail.ru
2.	«Центр занятости населения Назрановского района»	386106, Назрановский район, с. п. Экажево, ул.	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00	8 (8734) 77-30-76	rczn_ing@mail.ru

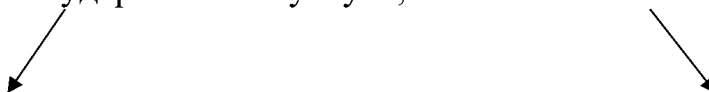
		Муталиева, д. 283			
3.	«Центр занятости населения г. Карабулак»	386231, г. Карабулак, ул. Осканова, д. 34/89	понедельник пятница с 9.00 до 18.00	8 (8734) 44-40-38	karabulak_czn@ mail.ru
4.	«Центр занятости населения г. Сунжа»	368203, г. Сунжа, ул. Ленина, д. 971	Понедельник пятница с 9.00 до 18.00	8 (8734) 72-23-10	czn_gorod_sunja@mail. ru
5.	«Центр занятости населения Сунженского Района»	386203, г. Сунжа ул. Сейнароева, д. 59	понедельник пятница с 9.00 до 18.00	8 (8734) 72-16-36	sunja_czn@mail.ru
6.	«Центр занятости населения г. Малгобек»	386302, Малгобеский район, г. Малгобек, ул. Осканова, д. 6	понедельник пятница с 9.00 до 18.00	8 (8734) 62-31-02	malgobek_czn@mail.ru
7.	«Центр занятости населения Малгобекского Района»	386302, Малгобеский район, г. Магобек, ул. Нурадилова, д. 78	понедельник пятница с 9.00 до 18.00	8 (8734) 62-42-48	mrczn_ing@mail.ru
8.	«Центр занятости населения Джейрахского Района»	386430, Джейрахский район с. п. Джейрах, ул. Борова, д. 17	понедельник пятница с 9.00 до 18.00	8 (8734) 33-10-75	djeyrah_czn@mail.ru

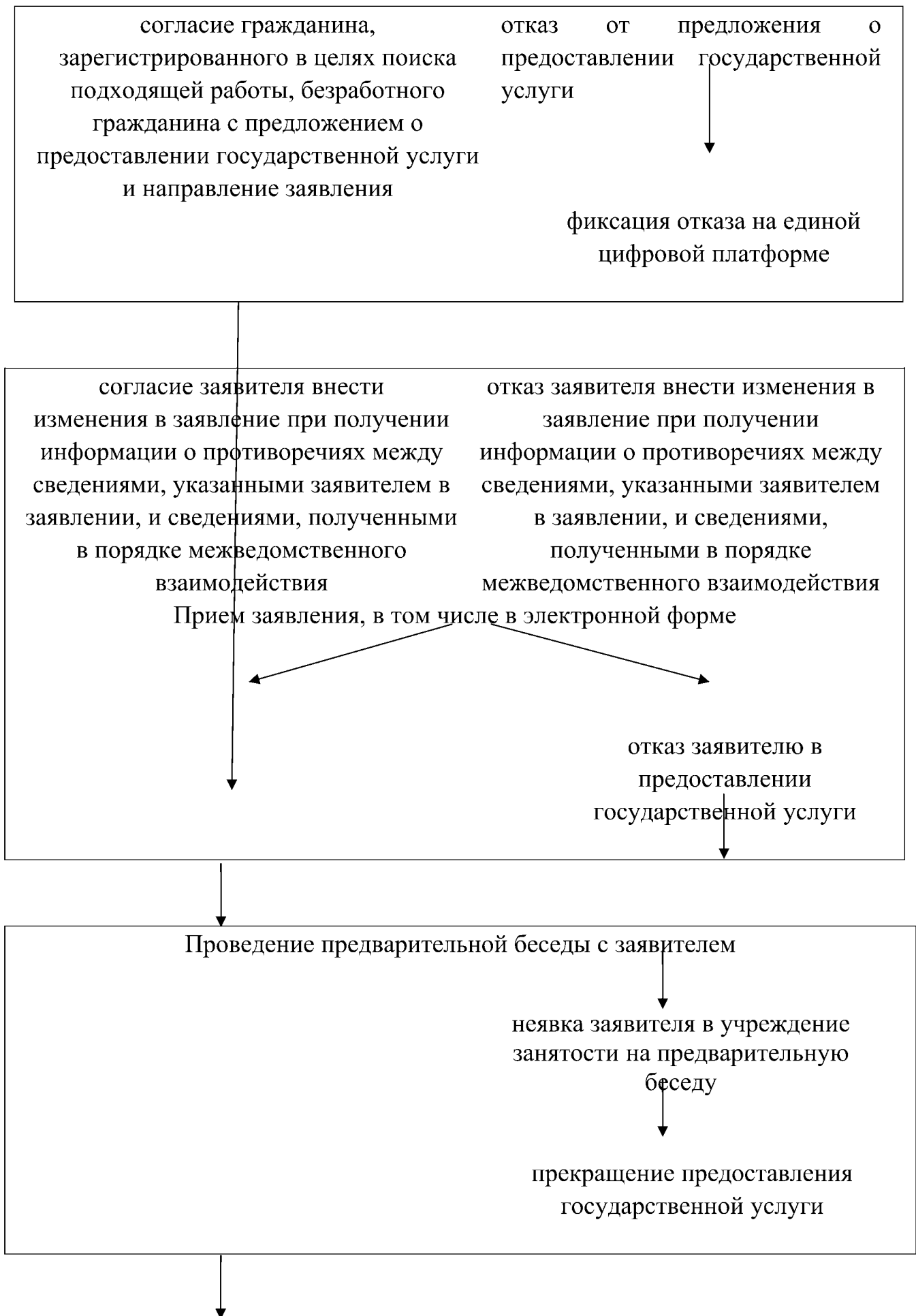
Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственными казенными
учреждениями - центрами занятости
населения Республики Ингушетия
государственной услуги «Организация
профессиональной ориентации граждан
в целях выбора сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения профессионального
обучения и получения дополнительного
профессионального образования

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

Формирование и направление гражданину, зарегистрированному в целях поиска подходящей работы, безработному гражданину предложения о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме







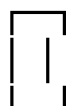
Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственными казенными
учреждениями - центрами занятости
населения Республики Ингушетия
государственной услуги «Организация
профессиональной ориентации граждан
в целях выбора сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения профессионального
обучения и получения дополнительного
профессионального образования

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

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
2. Пол

3. Дата рождения
4. Гражданство
5. ИНН
6. СНИЛС
7. Вид документа, удостоверяющего личность
8. Серия, номер документа, удостоверяющего личность
9. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность
10. Кем выдан документ, удостоверяющий личность
11. Способ связи
 - а) телефон
 - б) адрес электронной почты (при наличии)
12. Место оказания услуги:
 - а) субъект Российской Федерации
 - б) центр занятости населения

Подтверждение данных:



Я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных

данных в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения, в том числе на:

- направление данного обращения в государственный орган, государственные учреждения службы занятости населения или должностному лицу, в компетенцию которого 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 № 4
к Административному регламенту
предоставления государственными казенными
учреждениями - центрами занятости
населения Республики Ингушетия
государственной услуги «Организация
профессиональной ориентации граждан
в целях выбора сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения профессионального
обучения и получения дополнительного
профессионального образования

Заключение

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

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

предоставлена государственная услуга по организации профессиональной ориентации труда.

В результате предоставления государственной услуги:

а) назначено и проведено тестирование:

№ п/п	Наименование теста	Сведения о прохождении	Сведения о прохождении

Результаты тестирования:

б) назначен и реализован сервис (включается информация по всем реализованным сервисам)

№ п/п	Наименование теста	Сведения о прохождении	Сведения о прохождении

Результаты реализации сервиса:

Рекомендовано:

Работник государственного

учреждения службы занятости населения

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

" ___ " _____ 20 ___ г

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственными казенными
учреждениями - центрами занятости
населения Республики Ингушетия
государственной услуги «Организация
профессиональной ориентации граждан
в целях выбора сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения профессионального
обучения и получения дополнительного
профессионального образования

Показатели исполнения Стандарта процесса осуществления полномочия в области содействия 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, сведения, необходимые для расчета показателей, методика оценки (расчета) показателей

	Наименование показателя	Единица измерения	Источники информации для расчета (оценки)	Методика оценки (расчета)
1.	Доля заявлений, поданных гражданами в результате согласия с предложением центра занятости населения об оказании государственной услуги, от общего количества заявлений	Процент	Сведения, формируемые на единой цифровой платформе: 1. Дата подачи заявления 2. Дата подачи заявления о результате согласия с предложением центра занятости населения об оказании государственной услуги	1. Определяется общее количество заявлений 2. Определяется количество заявлений, поданных гражданами в результате согласия с предложением центра занятости населения об оказании государственной услуги 3. Определяется отношение количества заявлений, поданных гражданами в результате согласия с предложением центра занятости населения об оказании государственной услуги, к общему количеству заявлений
2.	Доля заявлений,	Процент	Сведения,	1. Определяется общее количество

	<p>поданных гражданами после реализации сервиса "Самостоятельное тестирование", от общего количества заявлений</p>		<p>формируемые на единой цифровой платформе:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дата подачи заявления 2. Дата подачи заявления после реализации сервиса "Самостоятельное тестирование" 	<p>заявлений</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Определяется количество заявлений, поданных гражданами после реализации сервиса "Самостоятельное тестирование" 3. Определяется отношение количества заявлений, поданных гражданами после реализации сервиса "Самостоятельное тестирование", к общему количеству заявлений
3.	<p>Средний срок назначения даты личной явки для проведения предварительной беседы</p>	<p>Дни</p>	<p>Сведения, формируемые на единой цифровой платформе:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дата назначения личной явки для проведения предварительной беседы 2. Дата подачи заявления 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Определяется срок назначения даты личной явки для проведения предварительной беседы по заявлениям, по которым осуществлено назначение даты личной явки для проведения предварительной беседы

				2. Определяется средний срок назначения даты личной явки для проведения предварительной беседы
4.	Средний срок подбора и назначения тестов	Дни	Сведения, формируемые на единой цифровой платформе: 1. Дата подбора и назначения тестов 2. Дата подбора мероприятий по профессиональной ориентации	1. Определяется срок подбора и назначения тестов по заявлениям, по которым осуществлен подбор и назначение тестов 2. Определяется средний срок подбора и назначения тестов
5	Средний срок подбора и назначения тренинга	Дни	Сведения, формируемые на единой цифровой платформе: 1. Дата подбора и назначения тренинга 2. Дата подбора мероприятий по профессиональной ориентации	1. Определяется срок подбора и назначения тренинга по заявлениям, по которым осуществлен подбор и назначение тренинга 2. Определяется средний срок подбора и назначения тренинга
6	Средний срок формирования заключения о предоставлении	Дни	Сведения, формируемые на единой цифровой платформе:	1. Определяется срок формирования заключения о

	государственной услуги		<p>1. Дата формирования заключения о предоставлении государственной услуги</p> <p>2. Дата завершения обработки (анализа) результатов мероприятий по профессиональной ориентации</p>	<p>предоставлении государственной услуги по заявлениям, по которым формировалось заключение о предоставлении государственной услуги</p> <p>2. Определяется средний срок формирования заключения о предоставлении государственной услуги</p>
7	Доля заявлений, по которым гражданину проведена профессиональная консультация, от общего количества заявлений, по которым гражданину направлено заключение о предоставлении государственной услуги	Процент	<p>Сведения, формируемые на единой цифровой платформе:</p> <p>1. Заключение о предоставлении государственной услуги</p> <p>2. Комментарий по профессиональной консультации</p>	<p>1. Определяется общее количество заявлений, по которым гражданину направлено заключение о предоставлении государственной услуги</p> <p>2. Определяется количество заявлений, по которым гражданину проведена профессиональная консультация</p> <p>3. Определяется отношение</p>

				<p>количества заявлений, по которым гражданину проведена профессиональная консультация, к общему количеству заявлений, по которым гражданину направлено заключение о предоставлении государственной услуги</p>
8	<p>Среднее количество личных явок гражданина при получении государственной услуги</p>	Единица	<p>Сведения, формируемые на единой цифровой платформе:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дата и время личной явки для профессиональной консультации 2. Дата и время личной явки для проведения предварительной беседы 3. Дата и время личной явки для проведения тренинга 4. Дата и время личной явки для 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Определяется общее количество оказанных государственных услуг 2. Определяется количество личных явок гражданина по каждой оказанной государственной услуге 3. Определяется среднее значение количества личных явок при получении государственной услуги

			проведения тестирования	
			5. Статус "государственная услуга оказана"	