



**АГЕНТСТВО ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

01.12.2022

18/ПА

Об административном регламенте областных государственных казённых учреждений центров занятости населения Астраханской области, подведомственных агентству по занятости населения Астраханской области, предоставления государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.91 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25.02.2022 № 82н «Об утверждении Стандарта процесса осуществления полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования», постановлением Правительства Астраханской области от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» агентству по занятости населения Астраханской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент областных государственных казенных учреждений центров занятости населения Астраханской области, подведомственных агентству по занятости населения Астраханской области, предоставления государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования».

2. Признать утратившими силу:

- постановление агентства по занятости населения Астраханской области от 14.06.2017 № 12/ПА «Об административном регламенте областных государственных казённых учреждений центров занятости населения Астраханской области, подведомственных агентству по занятости населения Астраханской

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

- постановление агентства по занятости населения Астраханской области от 26.12.2017 № 24/ПА «О внесении изменений в постановление агентства по занятости населения Астраханской области от 14.06.2017 № 12/ПА»;

- пункт 8 постановления агентства по занятости населения Астраханской области от 13.06.2018 № 8/ПА «О внесении изменений в постановления агентства по занятости населения Астраханской области»;

- пункт 8 постановления агентства по занятости населения Астраханской области от 31.07.2018 № 11/ПА «О внесении изменений в постановления агентства по занятости населения Астраханской области»;

- пункт 8 постановления агентства по занятости населения Астраханской области от 13.12.2018 № 13/ПА «О внесении изменений в постановления агентства по занятости населения Астраханской области»;

- пункт 8 постановления агентства по занятости населения Астраханской области от 15.08.2019 № 13/ПА «О внесении изменений в постановления агентства по занятости населения Астраханской области»;

- пункт 8 постановления агентства по занятости населения Астраханской области от 22.04.2020 № 12/ПА «О внесении изменений в постановления агентства по занятости населения Астраханской области»;

- пункт 9 постановления агентства по занятости населения Астраханской области от 18.09.2020 № 19/ПА «О внесении изменений в постановления агентства по занятости населения Астраханской области и признании утратившим силу постановления агентства по занятости населения Астраханской области от 28.02.2017 № 3/ПА».

3. Директору государственного казенного учреждения Астраханской области «Управление по техническому обеспечению деятельности агентства по занятости населения Астраханской области» Разинкову С.П.:

3.1. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направить копию настоящего постановления в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для официального опубликования.

3.2. Не позднее семи рабочих дней со дня подписания направить копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области.

3.3. В семидневный срок после дня принятия настоящего постановления направить его копию поставщикам справочно-правовых систем ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» и ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» для включения в электронные базы данных.

4. Начальнику отдела технологий, общественных связей и проектной деятельности агентства по занятости населения Астраханской области Есиной Н.В. в двухдневный срок со дня подписания: разместить текст настоящего постановления на официальном сайте агентства по занятости населения Астраханской области <https://azn.astrobl.ru>; разместить сведения о государственной услуге в региональной информационной системе «Реестр государственных и муници-

пальных услуг (функций) Астраханской области».

5. Начальнику правового и кадрового обеспечения агентства по занятости населения Астраханской области Борисовой Э.А.:

5.1. В семидневный срок со дня подписания направить копию настоящего постановления в Думу Астраханской области.

5.2. В семидневный срок после дня первого официального опубликования направить копию настоящего постановления, а также сведения об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области.

6. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Руководитель агентства  
по занятости населения  
Астраханской области



Р.А. АЗИЗОВ

## УТВЕРЖДЕН

постановлением агентства по занятости населения Астраханской области  
от 01.12.2022 № 13/МА

Административный регламент  
областных государственных казенных учреждений центров занятости населения Астраханской области, подведомственных агентству по занятости населения Астраханской области, предоставления 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. Предмет регулирования

Административный регламент областных государственных казенных учреждений центров занятости населения Астраханской области (далее - центры занятости населения), подведомственных агентству по занятости населения Астраханской области (далее - агентство), предоставления государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» (далее - административный регламент, государственная услуга соответственно) устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 1.2. Описание гражданина

Государственная услуга предоставляется гражданам, обратившимся в центр занятости населения с заявлением о предоставлении государственной услуги или направившим его в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее - гражданин):

- гражданам, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы, безработным гражданам (далее – зарегистрированные граждане);
- гражданам, обратившимся за получением государственной услуги.

### 2. Стандарт предоставления государственной услуги

#### 2.1. Наименование государственной услуги

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

## 2.2. Наименование государственных учреждений, непосредственно предоставляющих государственную услугу

### 2.2.1. Государственную услугу предоставляют центры занятости населения.

Ответственными исполнителями за предоставление государственной услуги являются работники центра занятости населения, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту (далее - работники центра занятости населения).

В предоставлении государственной услуги участвует автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в части оказания содействия в подаче заявления в электронной форме.

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

2.2.2. Учреждениями, предоставляющими сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, являются Пенсионный фонд Российской Федерации, Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России).

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.2.4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляют центры занятости населения.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте агентства <https://azn.astrobl.ru> (далее - официальный сайт агентства), на единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» [www.trudvsem.ru](http://www.trudvsem.ru) (далее - Единая цифровая платформа), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и подсистеме «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» регио-

нальной информационной системы «Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области» (далее - региональный портал).

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

#### 2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, включающего:

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

результаты тестирования (при наличии);

результаты тренинга (при наличии);

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

#### 2.3.2. Предоставление государственной услуги прекращается в случае:

- отказа гражданина от предложения центра занятости населения внести изменения в заявление в связи с выявленными противоречиями между сведениями, указанными гражданином в заявлении, и сведениями о гражданине, полученными центром занятости населения в порядке межведомственного электронного взаимодействия (в том числе в случае ненаправления гражданином информации о согласии или несогласии с указанным предложением в течение 3 календарных дней со дня направления уведомления в порядке, предусмотренном абзацами пятым-девятым подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента);

- отзыва заявления гражданином;

- неявки гражданина в центр занятости населения для проведения предварительной беседы в даты, назначенные центром занятости населения в порядке, предусмотренном абзацами седьмым - тринадцатым подраздела 3.5 раздела 3 административного регламента;

- неявки гражданина в центр занятости населения для прохождения тестов в даты, назначенные центром занятости населения в порядке, предусмотренном абзацами семнадцатым - двадцатым подраздела 3.5 раздела 3 административного регламента;

- не прохождения гражданином назначенных ему тестов в срок, указанный в абзаце десятом подраздела 3.7 раздела 3 административного регламента.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги – не более 16 рабочих дней со дня принятия заявления, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2.4.2 -2.4.3 подраздела 2.4, пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента.

2.4.2. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае, предусмотренном пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента до момента направления гражданином с использованием Единой цифровой платформы в центр занятости населения согласия или отказа внести изменения в заявление в порядке, предусмотренном абзацами пятым - девятым подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди по вопросам, связанным с получением государственной услуги путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению центра занятости населения не должно превышать 15 минут.

## 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для получения государственной услуги гражданин представляет заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) (Приложение № 1 к административному регламенту).

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

2.5.2. При предоставлении государственной услуги центр занятости населения анализирует:

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

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

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

2.5.3. Гражданин вправе представить в центр занятости населения документы, подтверждающие указанные в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, сведения по собственной инициативе.

2.5.4. При предоставлении государственной услуги центр занятости населения не вправе требовать:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «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.

#### 2.5.5. Порядок подачи заявления и предъявления документов.

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

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

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

Заявление в электронной форме подписывается гражданином простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифициро-



ванной 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.

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

2.5.6. Запись на прием в центр занятости населения для подачи заявления.

Запись на прием в центр занятости населения для содействия в подаче заявления проводится посредством телефонной или электронной связи по номеру телефона или по адресу электронной почты центра занятости населения, указанным в приложении № 3 к административному регламенту.

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

Центр занятости населения не вправе требовать от гражданина совершения иных действий, кроме указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

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

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

2.7.1. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае направления в порядке, предусмотренном абзацами пятым - девятым подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента, центром занятости населения уведомления гражданину с предложением внести изменения в сведения, содержащиеся в заявлении, в связи с выявленными противоречиями между сведениями, указанными гражданином в заявлении, и сведениями о гражданине, полученными центром занятости населения в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

Предоставление государственной услуги приостанавливается до момента направления гражданином с использованием Единой цифровой платформы в центр занятости населения согласия или отказа внести изменения в заявление в порядке, предусмотренном абзацами седьмым – девятым подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.8. Размер платы, взимаемой с гражданина при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

## 2.9. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) размещен на официальном сайте агентства, едином, региональном порталах.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещении центра занятости населения отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при оказании содействия в заполнении заявления, указанного в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Предоставление помощи в заполнении заявления гражданам при личном обращении осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ граждан.

Помещения для непосредственного взаимодействия работников центра занятости населения, с гражданами соответствуют комфортным условиям для граждан и оборудуются информационными табличками.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи заявления (далее - места для ожидания) оснащаются стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками), столами (стойками), бумагой и канцелярскими принадлежностями и формами документов.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3.

Места для получения информации и заполнения заявления оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе образцы заполнения форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги также размещается на официальном сайте агентства.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой государственной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном прика-

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

### 2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- своевременное, полное информирование о государственной услуге;
- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных административным регламентом;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме;
- удобство информирования гражданина о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги;
- содействие МФЦ в подаче заявления для получения государственной услуги в электронной форме;
- минимальные количество и продолжительность взаимодействий граждан и работников центра занятости населения при предоставлении государственной услуги;
- соответствие должностных инструкций работников центра занятости населения административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.12.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления, указанного в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме в порядке, установленном пунктом 2.5.5. подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;
- заполнения в электронной форме документов, необходимых для получения государственной услуги;
- получения гражданином сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- доступа гражданина к сведениям о государственной услуге с использованием официального сайта агентства, Единой цифровой платформы, единого и регионального порталов.

Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права гражданина - физического лица использовать простую электронную подпись, определяются Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

2.12.2. МФЦ оказывает содействие в подаче заявления для получения государственной услуги в электронной форме, в соответствии с соглашением о взаимодействии между агентством и МФЦ (далее - соглашение о взаимодействии).

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

### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

- формирование и направление предложения зарегистрированному гражданину о предоставлении государственной услуги;
- прием заявления и документов;
- проведение предварительной беседы с гражданином;
- подбор и назначение гражданину мероприятий по профессиональной ориентации;
- подбор, назначение и проведение тестирования;
- подбор, назначение и проведение тренинга;
- формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги;
- согласование и проведение профессиональной консультации;
- формирование и направление межведомственных запросов в Пенсионный фонд Российской Федерации, участвующий в предоставлении государственной услуги.

### 3.2. Формирование и направление предложения зарегистрированному гражданину о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является анализ сведений о зарегистрированном гражданине, содержащихся на Единой цифровой платформе.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Работник центра занятости населения на основании анализа сведений о зарегистрированном гражданине, содержащихся на Единой цифровой платформе:

- формирует и направляет зарегистрированному гражданину с использованием Единой цифровой платформы предложение о предоставлении государственной услуги в день его формирования;

- информирует зарегистрированного гражданина:

- о необходимости направить в центр занятости населения с использованием Единой цифровой платформы результат рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги;

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

Результатом рассмотрения предложения по выбору зарегистрированного гражданина может являться отказ от предложения или согласие с предложением путем направления заявления.

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

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

- фиксирует на Единой цифровой платформе отказ гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги (в том числе ненаправление гражданином в центр занятости населения с использованием Единой цифровой платформы результатов рассмотрения указанного предложения в установленные сроки).

Результатом административной процедуры является направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день со дня проведения анализа сведений о зарегистрированном гражданине, содержащихся на Единой цифровой платформе.

### 3.3. Прием заявления и документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление посредством Единой цифровой платформы в центр занятости населения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента в порядке, предусмотренном пунктом 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Работник центра занятости населения принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

запрашивает сведения о гражданине в соответствии с подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента;

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

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

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

согласия с предложением внести изменения в заявление;

отказа от предложения внести изменения в заявление.

В случае согласия гражданина с указанным предложением изменения в заявление вносятся на Единой цифровой платформе в автоматическом режиме. Гражданин подписывает изменения в заявление в форме электронного документа с использованием Единой цифровой платформы. День подписания гражданином изменений в заявление в случае, предусмотренном настоящим пунктом, считается днем принятия заявления.

прекращает предоставление государственной услуги в случае отказа гражданина от предложения центра занятости населения внести изменения в заявление (в том числе в случае ненаправления гражданином информации о согласии или несогласии с указанным предложением в течение 3 рабочих дней со дня получения предложения) и направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня, когда гражданин должен был представить информацию, указанную абзацах седьмом - девятом настоящего подраздела раздела 3 административного регламента;

вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведения о гражданине, содержащиеся в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры являются прием заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги и внесение данных заявления в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Срок выполнения данной административной процедуры – 3 рабочих дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов в центр занятости населения.

### 3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление посредством Единой цифровой платформы в центр занятости населения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к

нему документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Датой направления межведомственного запроса является дата получения и регистрации заявления от работодателя.

В случае если гражданин не представил по собственной инициативе сведения, указанные в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, работник центра занятости населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос, отвечающий требованиям, установленным федеральным и региональным законодательством:

- в МВД России запрос о действительности паспорта гражданина;
- в Пенсионный фонд Российской Федерации об инвалидности гражданина.

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном Правительством Астраханской области, в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса.

Результатом данной административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления услуги или информации об их отсутствии.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления.

### 3.5. Проведение предварительной беседы с гражданином

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление в центр занятости населения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.5.1. подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Работник центра занятости населения выполняет при этом следующие действия:

- связывается с гражданином по указанному в заявлении номеру телефона для проведения предварительной беседы в дистанционной форме;
- уточняет у гражданина и вносит на Единую цифровую платформу сведения о цели профессиональной ориентации гражданина, о ключевых навыках и профессиональных компетенциях гражданина, иную информацию, необходимую для предоставления государственной услуги;
- фиксирует на Единой цифровой платформе форму, дату и результат проведения предварительной беседы;

В случае невозможности провести предварительную беседу с гражданином в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона, работник центра занятости населения:

не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления, с использованием Единой цифровой платформы, назначает дату и время личной явки гражданина для проведения предварительной беседы;

используя Единую цифровую платформу, направляет гражданину уведомление о необходимости явиться в центр занятости населения для проведения предварительной беседы с указанием даты и времени;

проводит предварительную беседу, уточняет у гражданина и вносит на Единую цифровую платформу сведения о цели профессиональной ориентации гражданина, о ключевых навыках и профессиональных компетенциях гражданина, иную информацию, необходимую для предоставления государственной услуги.

В случае неявки гражданина на предварительную беседу в указанные дату и время, назначает дату и время повторной личной явки гражданина в центр занятости населения с использованием Единой цифровой платформы, направляет гражданину соответствующее уведомление (не более двух повторных личных явок в центр занятости населения в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина).

- фиксирует на Единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина на предварительную беседу, прекращает предоставление государственной услуги;

- направляет гражданину уведомление о прекращении государственной услуги, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

Результатом данной административной процедуры является получение сведений о цели профессиональной ориентации гражданина, о ключевых навыках и профессиональных компетенциях гражданина.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня принятия заявления.

### 3.6. Подбор и назначение гражданину мероприятий по профессиональной ориентации

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение сведений о цели профессиональной ориентации гражданина, о ключевых навыках и профессиональных компетенциях гражданина.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Работник центра занятости населения:

проводит анализ сведений о гражданине, содержащихся на Единой цифровой платформе, в том числе о результатах прохождения гражданином сервиса «Самостоятельное тестирование»;

Сервис «Самостоятельное тестирование»:



- предусматривает возможность самостоятельного прохождения гражданином тестов по профессиональной ориентации с использованием Единой цифровой платформы;

- обеспечивает следующие функциональные возможности для граждан: 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.

- по окончании прохождения тестирования и обработки результатов ознакомиться с результатами тестирования на Единой цифровой платформе и обратиться за получением государственной услуги.

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

Работник центра занятости населения выбирает и фиксирует на Единой цифровой платформе виды мероприятий по профессиональной ориентации (тестирование и (или) тренинг) для назначения гражданину.

Результатом исполнения данной административной процедуры является определение перечня мероприятий по профессиональной ориентации (тестирование и (или) тренинг) назначенных гражданину.

Срок выполнения данной административной процедуры 1 - рабочий день со дня проведения предварительной беседы.

### 3.7. Подбор, назначение и проведение тестирования

Основанием для начала исполнения административной процедуры, является перечень мероприятий по профессиональной ориентации (тестирование и (или) тренинг) назначенных гражданину.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости населения.

Работник центра занятости населения в день подбора гражданину мероприятий по профессиональной ориентации с использованием Единой цифровой платформы:

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

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

- вносит информацию о дате и времени проведения тестирования;

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

Срок прохождения тестов, содержащихся на Единой цифровой платформе в течение 3 календарных дней со дня получения уведомления.

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

В случае назначения гражданину тестов, содержащихся на Единой цифровой платформе, центр занятости населения обеспечивает гражданину функциональные возможности прохождения тестов, содержащихся на Единой цифровой платформе, и ознакомления с результатами тестов в режиме онлайн.

Результаты указанных тестов автоматически формируются на Единой цифровой платформе в день прохождения тестов.

прекращает предоставление государственной услуги в случае не прохождения гражданином тестов в срок, указанный в абзаце девятом настоящего подраздела раздела 3 административного регламента и направляет гражданину соответствующее уведомление не позднее следующего дня.

В случае назначения гражданину тестов, не содержащихся на Единой цифровой платформе:

вносит на Единую цифровую платформу сведения о привлечении специалиста для проведения тестирования гражданина на договорной основе, включая сведения о реквизитах указанного договора;

проводит (или привлекает специалиста на договорной основе) тестирование гражданина при личной явке гражданина в центр занятости населения;

фиксирует на Единой цифровой платформе результаты прохождения гражданином тестов при личной явке, обрабатывает результаты тестов.

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

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

фиксирует на Единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина для прохождения тестов, в случае неявки гражданина в центр занятости населения для прохождения тестов в назначенные центром занятости населения даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина;

прекращает предоставление государственной услуги и направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги;

принимает решение о необходимости повторного осуществления административных процедур (действий), предусмотренных подразделом 3.6, абзацами третьим-девятнадцатым настоящего подраздела раздела 3 административного регламента на основании результатов тестирования гражданина, сформированных центром занятости населения в порядке, предусмотренном абзацами один-

надцатым-тринадцатым, семнадцатым настоящего подраздела раздела 3 административного регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является получение результатов тестирования гражданина.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более 1 рабочего дня со дня подбора гражданину мероприятий по профессиональной ориентации.

### 3.8. Подбор, назначение и проведение тренинга

Основанием для начала исполнения административной процедуры, является перечень мероприятий по профессиональной ориентации (тестирование и (или) тренинг) назначенных гражданину.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости населения.

Работник центра занятости населения в день подбора гражданину мероприятий по профессиональной ориентации, с использованием Единой цифровой платформы:

осуществляет подбор и назначение тренинга гражданину;

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

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

вносит на Единую цифровую платформу сведения о привлечении специалиста для проведения тренинга на договорной основе, включая сведения о реквизитах указанного договора;

проводит или привлекает специалиста на договорной основе для проведения тренинга с участием гражданина в индивидуальной или групповой, очной или дистанционной формах;

фиксирует на Единой цифровой платформе результаты прохождения гражданином тренинга, обрабатывает результаты тренинга;

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

Результатом исполнения данной административной процедуры является прохождение гражданином тренинга.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более 2 рабочих дней со дня подбора гражданину мероприятий по профессиональной ориентации.

### 3.9. Формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение обработки (анализа) результатов всех мероприятий по профессиональной ориентации.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости населения.

Работник центра занятости населения:

- формирует с использованием Единой цифровой платформы заключение о предоставлении государственной услуги (Приложение № 2 к административному регламенту) в срок не позднее 2 рабочих дней со дня завершения обработки (анализа) результатов мероприятий по профессиональной ориентации в соответствии с абзацами десятым, одиннадцатым, шестнадцатым подраздела 3.7, абзацем девятым подраздела 3.8 раздела 3 административного регламента.

Заключение о предоставлении государственной услуги включает:

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

- результаты проведенного тестирования (при наличии);

- результаты проведенного тренинга (при наличии).

направляет гражданину с использованием Единой цифровой платформы в срок не позднее одного рабочего дня со дня формирования заключения о предоставлении государственной услуги:

- заключение о предоставлении государственной услуги;

- уведомление, содержащее:

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

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

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

Результатом исполнения данной административной процедуры является получение гражданином заключения о предоставлении государственной услуги и предложения обратиться в центр занятости населения с целью получения профессиональной консультации.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более 2 рабочих дней со дня формирования заключения о предоставлении государственной услуги.

### 3.10. Согласование и проведение профессиональной консультации

Основаниями для начала исполнения административной процедуры является получение гражданином заключения о предоставлении государственной услуги и предложения обратиться в центр занятости населения с целью получения профессиональной консультации.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости населения.

Работник центра занятости населения в случае обращения гражданина с целью получения профессиональной консультации в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения заключения о предоставлении государственной услуги центр занятости населения в день обращения гражданина:

- согласовывает с гражданином дату и время личной явки гражданина в центр занятости населения для проведения профессиональной консультации, вносит соответствующую информацию на Единую цифровую платформу;

- направляет гражданину с использованием Единой цифровой платформы уведомление с указанием даты и времени личной явки гражданина в центр занятости населения для проведения профессиональной консультации;

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

- фиксирует отказ гражданина от проведения профессиональной консультации при неявке гражданина в центр занятости населения для получения профессиональной консультации в дату и время, указанные в уведомлении, в соответствии с абзацами третьим - пятым настоящего подраздела раздела 3 административного регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является получение гражданином консультации по вопросам, содержащимся в заключении о предоставлении государственной услуги, формирование целенаправленного выбора профессионального пути у гражданина, выработку новых мотивационных установок, формирование профессиональной мотивации, а также личной активности в поиске трудовой занятости

Срок выполнения данной административной процедуры 2 рабочих дня.

### 3.11. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления гражданином в документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и ошибок гражданин представляет в центр занятости населения заявление об исправлении опечаток и ошибок.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах выполняется бесплатно.

Работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в центр занятости населения, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

Результатом исполнения данной административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление гражданину уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения положений административного регламента осуществляет директор центра занятости населения или уполномоченный им работник.

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

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляет директор центра занятости населения или уполномоченный им работник и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав гражданина, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения гражданина, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников центра занятости населения.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям граждан) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

4.3. Ответственность работников центра занятости населения и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Работники центра занятости населения несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренные разделом 3 административного регламента, закрепленную в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В целях контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а директор центра занятости населения либо его заместитель, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению государственной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в центр занятости населения предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении работниками центра занятости, ответственными за предоставление государственной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, должностных лиц центра занятости населения либо работников центра занятости населения

##### 5.1. Информация для гражданина о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) центра занятости населения, должностных лиц центра занятости населения либо работников центра занятости населения при предоставлении государственной услуги

Гражданин имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) центра занятости населения, должностных лиц центра занятости населения либо работников центра занятости населения при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

##### 5.2. Способы информирования граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого и регионального порталов

Информирование граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения гражданина (при личном обращении либо по телефону) с работником центра занятости населения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб;

- путем взаимодействия работников центра занятости населения, наделенных полномочиями по рассмотрению жалоб, с гражданином по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте агентства, на региональном портале, на едином портале;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении центра занятости населения.

### 5.3. Предмет жалобы

Гражданин может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления гражданином документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;
- требование внесения гражданином при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области;
- отказ центра занятости населения, его работника в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;
- требование у гражданина при предоставлении государственной услуги документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».



#### 5.4. Органы и уполномоченные на рассмотрение должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.4.1. Жалоба рассматривается центром занятости населения. В случае если обжалуются решения и действия (бездействия) директора центра занятости населения, жалоба подается в агентство и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом административного регламента.

5.4.2. В случае если в компетенцию центра занятости населения не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации центр занятости населения направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана гражданином через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в центр занятости населения в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в центре занятости населения.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб работники центра занятости населения обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;
- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.2 подраздела 5.4 раздела 5 административного регламента.

#### 5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается в агентство, центр занятости населения, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме гражданина, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес агентства: 414000, Астраханская область, г. Астрахань, улица Василия Тредиаковского, 13;

График работы агентства: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00;

Адрес электронной почты: e-mail: [azn@astrobl.ru](mailto:azn@astrobl.ru);

Адрес официального сайта агентства в сети «Интернет»: <http://azn.astrobl.ru>;

Номер телефона агентства: 8 (8512) 39-40-03, факс 8 (8512) 39-00-57;

Почтовый адрес, график работы, адреса электронной почты, номера телефонов центров занятости населения указаны в приложении № 3 к административному регламенту.

5.5.3. Почтовый адрес МФЦ: 414014, Астраханская область, г. Астрахань, ул. Бабефа, 8.

График работы МФЦ:

с понедельника по среду - с 08.00 до 18.00;

четверг - с 08.00 до 20.00;

пятница - с 08.00 до 18.00;

суббота - с 08.00 до 13.00;

воскресенье - выходной.

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»:  
<http://www.mfc.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc.astrakhan@astrobl.ru](mailto:mfc.astrakhan@astrobl.ru).

Телефоны МФЦ: 668-809; факс МФЦ: 668-808.

Информация о местонахождении, телефонах и графике работы структурных подразделений МФЦ указана на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

5.5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование центра занятости населения, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) работника центра занятости населения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.7 настоящего подраздела);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, его работника;

- доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости населения, его работника. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

5.5.5. В случае если жалоба подается через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации, полномочия на осуществление действий от имени гражданина.

5.5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется центром занятости населения в месте предоставления государственной услуги (в месте, где гражданин подавал заявление о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где гражданином получен результат указанной государственной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы центра занятости населения, указанным в Приложении № 3 к административному регламенту.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме гражданин представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.7. В электронном виде жалоба может быть подана гражданином посредством:

- официального сайта агентства в сети «Интернет»;
- единого портала либо регионального портала;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и дей-

ствий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (при использовании агентством системы досудебного обжалования).

5.5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.5 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность гражданина, не требуется.

5.5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления работник центра занятости населения, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### 5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в агентство, центр занятости населения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в агентстве, центре занятости населения.

В случае обжалования отказа центра занятости населения, его работника в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования гражданином нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в агентстве, центре занятости населения.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» агентство, центр занятости населения принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы агентство, центр занятости населения принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче гражданину результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

#### 5.8. Порядок информирования гражданина о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется гражданину не позднее дня, следующего за ним 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 гражданину лично в зависимости от способа, указанного гражданином в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых центром занятости населения, агентством, работниками центра занятости населения, должностными лицами агентства в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе предоставления государственной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях гражданина в целях получения государственной услуги.

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.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.7 подраздела 5.5 настоящего раздела, ответ гражданину направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование центра занятости населения, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) работника центра занятости населения, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о работнике центра занятости, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование гражданина;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником центра занятости населения.

Ответ в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы работника центра занятости населения.

## 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано гражданином у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы граждане имеют право представлять в центр занятости населения дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Центр занятости населения или работник центра занятости населения по направленному в установленном порядке запросу гражданина обязаны в течение 15 дней представлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

#### 5.11. Перечень случаев, в которых центр занятости населения отказывает в удовлетворении жалобы

Центр занятости населения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же гражданина и по тому же предмету жалобы.

#### 5.12. Перечень случаев, в которых центр занятости населения, агентство оставляют жалобу без рассмотрения

Центр занятости населения, агентство вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу работников центра занятости населения, должностных лиц агентства, а также членов их семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес гражданина, указанные в жалобе.

Гражданин информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в центре занятости населения, агентстве.

Приложение № 1  
к административному регламенту

Заявление

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

1. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
2. Пол
3. Дата рождения
4. Гражданство
5. ИНН
6. СНИЛС
7. Серия, номер паспорта
8. Дата выдачи паспорта
9. Кем выдан паспорт
10. Адрес:
  - а) места жительства (постоянной регистрации):
    - субъект Российской Федерации
    - район, населенный пункт, улица
    - дом, корпус, строение, квартира
  - б) места пребывания (фактического пребывания):
    - субъект Российской Федерации
    - район, населенный пункт, улица
    - дом, корпус, строение, квартира
11. Контактная информация: а) телефон; б) адрес электронной почты (при наличии)
12. Место оказания услуги: а) субъект Российской Федерации; б) центр занятости населения
13. Сведения об образовании:
  - образование
  - ученая степень (при наличии)
  - учебное заведение
  - факультет
  - год окончания обучения
  - квалификация по диплому
  - специальность по диплому
  - серия диплома
  - номер диплома
  - дата выдачи диплома
14. Социальный статус:
  - Инвалид (да/нет)

Подтверждение данных:

  - Я подтверждаю, что ознакомился с положениями законодательства занятости населения Российской Федерации.
  - Я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в сфере занятости населения, в том числе на:
    - направление данного обращения в государственный орган, государственные учреждения службы занятости населения или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
    - передачу моих персональных данных третьим лицам в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости.

Приложение № 2  
к административному регламенту

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 (последнее при наличии) гражданина)

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

В результате предоставления государственной услуги:

а) назначено и проведено тестирование:

№ п/п	Наименование теста	Сведения о прохождении	Форма проведения

Результаты тестирования:

б) назначен и проведен тренинг:

№ п/п	Наименование тренинга	Сведения о прохождении	Форма проведения

Результаты прохождения тренинга (-ов):

Рекомендовано:

Работник государственного  
учреждения службы  
занятости населения \_\_\_\_\_

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к административному регламенту

Информация  
о месте нахождения и графике работы центров занятости населения

№ п/п	Наименование центра занятости населения	Адрес, телефоны	Адрес электронной почты	График работы
1.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Астрахани»	414000, г. Астрахань, ул. В. Трелиаковского, д. 13 (8512) 39-40-18	ast_trud@mail.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-17.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 8.00-17.00 Пятница 8.00-15.45 Без перерыва на обед
2.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Ахтубинского района»	416506, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Циолковского, д. 2 (85141) 3-53-67	czn-ah tuba@astrmail.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
3.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Володарского района»	416170, Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Суворова, д. 16 (85142) 9-14-61	czn-vo lodar@astrmail.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
4.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Енотаевского района»	416200, Астраханская область, Енотаевский район, с. Енотаевка, ул. Пушкина, д. 64 (85143) 9-20-06	enotsz@astranet.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
5.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения закрытого административно-территориального образования Знаменск Астраханской области»	416540, Астраханская область, г. Знаменск, ул. Комсомольская, д. 5 (85140) 2-51-24	znameszn@mail.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
6.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Икрянинского района»	416370, Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Ленина, д. 10 (85144) 2-18-54	ikr_sz@astranet.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
7.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Камызякского района»	416340, Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Ленина, д. 11 8 (85145) 90547	zankam@astranet.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
8.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Красноярского района»	416150, Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Советская, д. 64 (85146) 9-27-92	rjkrasnsz@astranet.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00



				Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
9.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Лиманского района»	416410, Астраханская область, Лиманский район, р. п. Лиман, ул. Комсомольская, д. 69 (85147) 2-17-49	limzanyt@astranet.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
10.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Наримановского района»	416111, Астраханская область, Наримановский район, г. Нариманов, проспект Строителей, д. 5, помещение № 4 (85171) 61-0-08	narsz@astranet.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
11.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Харабалинского района»	416010, Астраханская область, Харабалинский район, г. Харабали, ул. Октябрьская, д. 10 (85148) 5-11-96	harabsz@astranet.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
12.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Черноярского района»	416230, Астраханская область, Черноярский район, с. Черный Яр, ул. Победы, д. 41 (85149) 2-15-42	chorn@astranet.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед