

ДЕПАРТАМЕНТ  
ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ  
ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

«23» сентября 2023 г.

г. Вологда

№ 19

**О внесении изменений в приказ Департамента труда и занятости населения  
области от 24 января 2014 года № 23**

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 февраля 2022 года № 82н «Об утверждении стандарта процесса осуществления полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования»

приказываю:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, утвержденный приказом Департамента труда и занятости населения области от 24 января 2014 года № 23 (приложение), изменение, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу трудовой миграции, взаимодействия с работодателями и ведения регистров получателей государственных услуг (А.А. Дмитренко) внести соответствующие изменения в ГИС «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» в течение 10 дней после дня вступления в силу настоящего приказа.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 декабря 2022 года.

Начальник Департамента



О.М. Белов

Приложение  
к Приказу  
Департамента труда и занятости  
населения области  
от 23 января 2023 г. № 23

«Приложение  
к Приказу  
Департамента труда и занятости  
населения области  
от 24 января 2014 года № 23

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

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) устанавливает требования к порядку и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:

- граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы, безработные граждане (далее - зарегистрированный гражданин, заявитель);
- граждане, обратившиеся за получением государственной услуги (далее - граждане, обратившиеся в центр занятости населения, заявитель).

1.3. Информация о местах нахождения, графиках работы Департамента труда и занятости населения Вологодской области (далее - Департамент), казенного учреждения Вологодской области «Центр занятости населения Вологодской области» и его отделений (далее - ЦЗН), предоставляющих государственную услугу, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - в сети Интернет), электронной почты и (или) в форме обратной связи размещается на официальном сайте Департамента в сети Интернет (далее - официальный сайт в сети Интернет), в

государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее соответственно - Реестр, Региональный портал).

1.4. Способы получения информации о порядке предоставления государственной услуги:

- лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Департамента и ЦЗН;
- в сети Интернет;
- на официальном сайте Департамента;
- в федеральной государственной информационной системе «Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее - Единая цифровая платформа);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал);
- на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;
- о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;
- о месте нахождения, графиках работы, номерах телефонов Департамента, ЦЗН, адресах официального сайта Департамента, ЦЗН в сети Интернет и электронной почты Департамента, ЦЗН;
- о порядке получения консультаций;
- об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Департамента (сотрудников ЦЗН), а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

об иной информации о деятельности Департамента (ЦЗН) в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Департамента, ЦЗН, ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Специалисты Департамента (ЦЗН), ответственные за информирование, определяются актом Департамента (ЦЗН), который размещается на сайте Департамента в сети Интернет и на информационном стенде Департамента (ЦЗН).

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Департамента (ЦЗН), ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заинтересованных лиц, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заинтересованному лицу, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Департамента (ЦЗН), принявший телефонный звонок, разъясняет заинтересованному лицу право обратиться с письменным обращением в Департамент (ЦЗН) и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Департамента (ЦЗН).

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на обращение составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Департамента (ЦЗН) и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Департамента (ЦЗН).

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте в сети Интернет;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Департамента (ЦЗН);
- на Едином портале;
- на Единой цифровой платформе.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

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

## **2.2. Наименование органа власти области, организаций, предоставляющих государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется ЦЗН.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

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

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) направление заявителю заключения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;
- б) предоставление заявителю в ходе профессиональной консультации разъяснений по вопросам, содержащимся в заключении о предоставлении государственной услуги;
- в) либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 43 рабочих дня с момента принятия заявления;

в части направления заявителю заключения о предоставлении государственной услуги - не более 1 рабочего дня со дня формирования заключения о предоставлении государственной услуги;

в части предоставления заявителю в ходе профессиональной консультации разъяснений по вопросам, содержащимся в заключении о предоставлении государственной услуги - не более 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в ЦЗН за получением профессиональной консультации.

2.4.2. Срок приостановления предоставления государственной услуги составляет до момента направления заявителем с использованием Единой цифровой платформы в ЦЗН согласия или отказа о внесении изменения в заявление в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.4 настоящего административного регламента.

## **2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на сайте Департамента в сети Интернет, в Реестре, на Региональном портале, на Единой цифровой платформе.

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель направляет:

- заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность гражданина РФ или документ, его заменяющий (при личном обращении за содействием в подаче заявления).

2.6.2. Заявление в форме электронного документа с использованием Единой цифровой платформы направляется:

зарегистрированным гражданином - в ЦЗН, в котором он состоит на учете в целях поиска подходящей работы или в качестве безработного,

гражданином, обратившимся в ЦЗН - в ЦЗН независимо от места жительства или места пребывания.

2.6.3. Заявление в электронной форме подписывается допустимым видом электронной подписи в соответствии со статьей 21.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. Заявитель вправе обратиться в ЦЗН или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) за содействием в подаче заявления в электронной форме.

В ЦЗН и МФЦ гражданам обеспечивается доступ к Единой цифровой платформе, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

2.6.5. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме**

2.7.1. Заявитель вправе по своему усмотрению представить (направить) в ЦЗН документы, содержащие следующие сведения:

сведения о зарегистрированном заявителе, внесенные на Единую цифровую платформу при регистрации заявителя в целях поиска подходящей работы в ЦЗН;  
сведения о действительности паспорта заявителя;  
сведения об инвалидности заявителя (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида).

2.7.2. В случае если заявитель не представил документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, работник ЦЗН запрашивает данные сведения путем направления соответствующих межведомственных запросов:

сведения об инвалидности - в Фонд пенсионного и социального страхования РФ;

сведения о действительности паспорта заявителя - в МВД России.

2.7.3. Документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

- а) путем личного обращения в ЦЗН;
- б) посредством почтовой связи;
- в) посредством факсимильной связи;
- г) по электронной почте.

2.7.4. Запрещено требовать от заявителя:

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 Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 законодательством Российской Федерации в сфере 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 отсутствуют.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги**

2.9.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выявление несоблюдения, установленных Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности электронной подписи.

2.9.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является направление в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.4. настоящего административного регламента, ЦЗН 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 ЦЗН в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

2.9.3. Предоставление государственной услуги приостанавливается до момента направления заявителем с использованием Единой цифровой платформы в ЦЗН согласия или отказа внести изменения в заявление в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.4. настоящего административного регламента.

2.9.4. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) отказ заявителя от предложения ЦЗН внести изменения в заявление в связи с выявленными противоречиями между сведениями, указанными заявителем в заявлении, и сведениями о заявителе, полученными ЦЗН 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);

б) отзыв заявления заявителем;

в) неявка заявителя в ЦЗН для проведения предварительной беседы в даты, назначенные ЦЗН в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.9. настоящего административного регламента;

г) неявка заявителя в ЦЗН для прохождения тестов в даты, назначенные ЦЗН в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.9 настоящего административного регламента;

д) не прохождение заявителем назначенных ему тестов в срок, указанный в пункте 3.5.3 настоящего административного регламента.

## **2.10. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, а также порядок ее оплаты в электронной форме**

Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявление на предоставление государственной услуги автоматически регистрируется в день его поступления в электронной форме с использованием Единой цифровой платформы.

При поступлении заявления в выходной или нерабочий праздничный день, днем его поступления считается ближайший рабочий день ЦЗН.

Заявление считается принятым ЦЗН в день его направления заявителем.

В случае личного посещения заявителем ЦЗН административные процедуры (действия), предусмотренные подпунктами 3.1.1.1-3.1.1.4 пункта 3.1. настоящего административного регламента, осуществляются по его желанию в день обращения.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, 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 лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов<sup>1</sup>**

<sup>1</sup> Положения данного раздела, касающиеся обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ

2.13.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Департамента, ЦЗН.

Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в данное здание и выхода из него (пандусы, поручни и другие специальные приспособления).

Гражданам, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается создание условий доступности здания, в котором предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность самостоятельного передвижения по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников здания, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников здания, в котором предоставляется государственная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги, с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее

специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Департамента, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также текстом настоящего административного регламента.

Информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Настоящий административный регламент, приказ о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.13.3. Прием заявителей осуществляется в местах предоставления государственной услуги в специально выделенных для этих целей помещениях - кабинетах для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения ЦЗН.

Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям. Кабинеты для приема заявителей оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

2.13.4. Для граждан, относящихся к категории инвалидов, обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху при необходимости государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

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

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;

б) установление должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) территориальная доступность отделения занятости населения ЦЗН: располагается в незначительном удалении от центральной части населенного пункта, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами ЦЗН документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

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

2.14.3. Гражданам обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.4. Возможность получения государственной услуги в МФЦ и по экстерриториальному принципу отсутствует.

### **2.15. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи**

С учетом требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

3.1.1.1. Прием и рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги;

- 3.1.1.2. Проведение предварительной беседы с заявителем;
- 3.1.1.3. Подбор и назначение заявителю мероприятий по профессиональной ориентации;
- 3.1.1.4. Подбор, назначение и проведение тестирования;
- 3.1.1.5. Подбор, назначение и проведение тренинга;
- 3.1.1.6. Формирование и направление заявителю заключения о предоставлении государственной услуги;
- 3.1.1.7. Согласование и проведение профессиональной консультации.

### **3.2. Прием и рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в ЦЗН заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Единой цифровой платформы.

3.2.2. Заявление регистрируется в день его поступления в электронной форме с использованием Единой цифровой платформы. В случае если заявитель направил заявление в выходной или нерабочий праздничный день, днем его поступления считается ближайший рабочий день ЦЗН.

Заявление считается принятым ЦЗН в день его направления заявителем.

В случае личного посещения заявителем ЦЗН заявление прием и рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, предусмотренный пунктом 3.1.1.1., осуществляется по его желанию в день обращения.

Уведомление о принятии заявления направляется заявителю в день его принятия.

3.2.3. Работник ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги (далее – работник ЦЗН):

3.2.3.1. В день поступления заявления проводит проверку действительности электронной подписи, которой подписано заявление.

Проверка электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса Единой системы идентификации и аутентификации.

3.2.3.2. В случае выявления несоответствия действительности электронной подписи, в течение одного рабочего дня со дня окончания указанной проверки готовит и направляет уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления с указанием причин возврата с использованием Единой цифровой платформы.

3.2.3.3. В случае соответствия действительности электронной подписи принимает заявление к рассмотрению.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

3.2.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения настоящей административной процедуры является наличие (отсутствие) основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления, предусмотренного пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры являются принятие заявления к рассмотрению либо отказ в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги.

### **3.3. Проведение предварительной беседы с заявителем**

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является принятие заявления к рассмотрению.

3.3.2. В случае непредставления заявителем документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента работник ЦЗН готовит и направляет следующие межведомственные запросы:

в МВД России с целью получения сведений о действительности паспорта заявителя;

в Фонд пенсионного и социального страхования РФ – сведения об инвалидности гражданина.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ЦЗН и направляется посредством Единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3. Работник ЦЗН проверяет поступившие документы, в том числе поступившие по результатам направления межведомственных запросов на наличие (отсутствие) оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.3.4. В случае наличия оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего

административного регламента, работник ЦЗН готовит и направляет заявителю с использованием Единой цифровой платформы в течение одного рабочего дня со дня выявления противоречий уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги, содержащее:

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

б) информацию о необходимости направления заявителем не позднее 3 календарных дней со дня получения уведомления в ЦЗН с использованием Единой цифровой платформы по своему выбору:

согласия с предложением внести изменения в заявление;

отказа от предложения внести изменения в заявление.

3.3.5. При получении ЦЗН согласия заявителя с указанным предложением внести изменения в заявление в срок, установленный подпунктом «б» пункта 3.3.4 настоящего административного регламента, данные изменения вносятся на Единую цифровую платформу в автоматическом режиме. Заявитель подписывает изменения в заявлении с использованием Единой цифровой платформы. Днем подписания заявителем изменений в заявлении в случае, предусмотренном настоящим пунктом, считается день принятия заявления.

3.3.6. При отказе 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) работник ЦЗН готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с использованием Единой цифровой платформы в срок не позднее следующего рабочего дня со дня, когда заявитель должен был представить информацию, указанную в пункте 3.3.4. настоящего административного регламента.

3.3.7. Работник ЦЗН в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления:

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

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

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

3.3.8. В случае невозможности провести предварительную беседу с заявителем в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона, работник ЦЗН 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 и направляет заявителю уведомление о необходимости явиться в ЦЗН для проведения предварительной беседы с указанием даты и времени.

3.3.9. При неявке заявителя на предварительную беседу в указанные дату и время, работник ЦЗН с использованием Единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки заявителя в ЦЗН и направляет заявителю соответствующее уведомление.

Работник ЦЗН назначает заявителю не более двух повторных личных явок в ЦЗН в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя.

В случае неявки заявителя в ЦЗН на предварительную беседу в назначенные даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки, работник ЦЗН фиксирует данный факт на Единой цифровой платформе, готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.10. В случае явки заявителя в назначенную дату и время работник ЦЗН проводит предварительную беседу и осуществляет следующие действия:

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

б) фиксирует на Единой цифровой платформе форму, дату и результат проведения предварительной беседы.

3.3.11. Критерием принятия решения в рамках исполнения настоящей административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.12. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня следующего за днем принятия заявления, за исключением процедур, предусмотренных пунктами 3.3.8 – 3.3.9 настоящего административного регламента.

3.3.13. Результатом выполнения настоящей административной процедуры является внесение на Единую цифровую платформу информации о результатах

проведения предварительной беседы с заявителем либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **3.4. Подбор и назначение заявителю мероприятий по профессиональной ориентации**

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является внесение на Единую цифровую платформу информации о результатах проведения предварительной беседы с заявителем.

3.4.2. Работник ЦЗН 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», предусмотренного пунктом 3.4.3 настоящего административного регламента;

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

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

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

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

выявление индивидуально-психологических особенностей;

выбор профессии;

выявление предрасположенности к определенной профессии;

оценка компетенций;

б) по окончании прохождения тестирования и обработки результатов ознакомиться с результатами тестирования на Единой цифровой платформе.

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня проведения предварительной беседы.

3.4.5. Результатом выполнения настоящей административной процедуры является подбор мероприятия по профессиональной ориентации и внесение информации о назначенном мероприятии по профессиональной ориентации на Единую цифровую платформу.

### 3.5. Подбор, назначение и проведение тестирования

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является подбор мероприятия по профессиональной ориентации и внесение на Единую цифровую платформу информации о назначенном мероприятии по профессиональной ориентации.

3.5.2. Работник ЦЗН в день подбора заявителю мероприятий по профессиональной ориентации, с использованием Единой цифровой платформы:

а) осуществляет подбор и назначение тестов заявителю, в том числе с учетом результатов получения заявителем сервиса «Самостоятельное тестирование», предусмотренного пунктом 3.4.3 настоящего административного регламента;

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

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

3.5.3. В случае если тесты, назначенные ЦЗН 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.

3.5.4. В случае если тесты, назначенные ЦЗН заявителю, не содержатся на Единой цифровой платформе, заявитель информируется в уведомлении о необходимости лично явиться в ЦЗН для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время.

3.5.5. Работник ЦЗН обеспечивает заявителю функциональные возможности прохождения тестов, содержащихся на Единой цифровой платформе, и ознакомления с результатами тестов. Результаты указанных тестов автоматически формируются на Единой цифровой платформе в день прохождения тестов.

3.5.6. В случае непрохождения заявителем тестов в срок, указанный в пункте 3.5.3. настоящего административного регламента, работник ЦЗН готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет заявителю с использованием Единой цифровой платформы уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги не позднее следующего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.7. В случае если назначенные заявителю тесты не содержатся на Единой цифровой платформе, работник ЦЗН (или специалист, привлеченный на договорной основе) проводит тестирование заявителя при личной явке в ЦЗН.

В случае привлечения специалиста для проведения тестирования заявителя на договорной основе работник ЦЗН вносит на Единую цифровую платформу сведения о данном привлечении, включая сведения о реквизитах указанного договора.

3.5.8. При личной явке заявителя для прохождения тестов работник ЦЗН обрабатывает результаты тестов и фиксирует их на Единой цифровой платформе.

3.5.9. При неявке заявителя в ЦЗН для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время, работник ЦЗН, с использованием Единой цифровой платформы, назначает дату и время повторной личной явки заявителя в ЦЗН и направляет заявителю соответствующее уведомление.

Работник ЦЗН назначает заявителю не более двух повторных личных явок в ЦЗН в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки.

В случае неявки заявителя в ЦЗН для прохождения тестов в назначенные даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя, работник ЦЗН фиксирует на Единой цифровой платформе сведения о неявке заявителя для прохождения тестов, готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет заявителю с использованием Единой цифровой платформы уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения.

3.5.10. На основании результатов тестирования заявителя, работник ЦЗН принимает решение о необходимости повторного осуществления административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.5.2 - 3.5.9. настоящего административного регламента.

3.5.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 календарных дней со дня получения уведомления о необходимости прохождения тестов (за исключением административных процедур, предусмотренных пунктами 3.5.9, 3.5.10 настоящего административного регламента и в случае если тесты, назначенные ЦЗН заявителю, не содержатся на Единой цифровой платформе).

3.5.12. Результатом выполнения настоящей административной процедуры является внесение информации на Единую цифровую платформу о результатах прохождения заявителем тестов либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является подбор мероприятия по профессиональной

ориентации и внесение на Единую цифровую платформу информации о назначенном мероприятии по профессиональной ориентации. 3.6.2. Работник ЦЗН в день подбора заявителю мероприятий по профессиональной ориентации с использованием Единой цифровой платформы:

- а) осуществляет подбор и назначение заявителю тренинга;
- б) согласовывает с заявителем дату проведения тренинга, вносит информацию о дате и времени проведения тренинга на Единую цифровую платформу;
- в) 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.

3.6.3. Работник ЦЗН (или специалист, привлеченный на договорной основе) проводит тренинг с участием заявителя в индивидуальной или групповой, очной или дистанционной формах.

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

3.6.4. Работник ЦЗН обрабатывает результаты тренинга и фиксирует их на Единой цифровой платформе.

3.6.5. При неявке заявителя в назначенные дату и время в ЦЗН для прохождения тренинга работник ЦЗН фиксирует на Единой цифровой платформе отказ заявителя от прохождения тренинга.

3.6.6. Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня подбора заявителю мероприятий по профессиональной ориентации, за исключением проведения тренинга.

3.6.7. Результатом выполнения настоящей административной процедуры является внесение информации на Единую цифровую платформу о результатах прохождения тренинга либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **3.7. Формирование и направление заявителю заключения о предоставлении государственной услуги**

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, являются результаты мероприятий по профессиональной ориентации.

3.7.2. Работник ЦЗН в срок не позднее 3 рабочих дней со дня завершения обработки результатов мероприятий по профессиональной ориентации формирует с

использованием Единой цифровой платформы заключение о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Заключение о предоставлении государственной услуги включает:

а) 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);

б) результаты проведенного тестирования (при наличии);

в) результаты проведенного тренинга (при наличии).

3.7.3. Работник ЦЗН направляет заявителю с использованием Единой цифровой платформы в срок не позднее одного рабочего дня со дня формирования заключения о предоставлении государственной услуги:

а) заключение о предоставлении государственной услуги;

б) уведомление, содержащее:

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

порядок обращения заявителя в ЦЗН для получения профессиональной консультации;

срок, в течение которого заявитель может обратиться в ЦЗН для получения профессиональной консультации, который устанавливается в пределах 3 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления.

3.7.4. Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня формирования заключения о предоставлении государственной услуги.

3.7.5. Результатом выполнения настоящей административной процедуры является направление заявителю заключения о предоставлении государственной услуги.

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

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является обращение заявителя в ЦЗН для получения

профессиональной консультации в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения заключения о предоставлении государственной услуги.

3.8.2. Работник ЦЗН в день обращения заявителя согласовывает с заявителем дату и время личной явки в ЦЗН для проведения профессиональной консультации и направляет заявителю с использованием Единой цифровой платформы уведомление с указанием даты и времени личной явки в ЦЗН для проведения профессиональной консультации.

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

3.8.4. При неявке заявителя в ЦЗН для получения профессиональной консультации в дату и время, указанные в уведомлении, работник ЦЗН фиксирует отказ заявителя от проведения профессиональной консультации.

3.8.5. Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в ЦЗН за получением профессиональной консультации.

3.8.6. Результатом выполнения настоящей административной процедуры является проведение с заявителем профессиональной консультации по вопросам, содержащимся в заключении о предоставлении государственной услуги либо отказ заявителя от проведения профессиональной консультации.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется директором ЦЗН или уполномоченным им работником.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется Департаментом 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Основанием для проведения плановых проверок является ежегодный план проведения проверок, утверждаемый начальником Департамента.

Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

- истечение срока исполнения ЦЗН ранее выданного предписания или приказа (распоряжения) об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами области;

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

Проверки осуществляются в соответствии с административным регламентом исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, утвержденным приказом Департамента от 21 марта 2014 года № 95.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента (ЦЗН) к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной услуги возлагается на государственных гражданских служащих Департамента и должностных лиц ЦЗН в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ЦЗН, должностных лиц ЦЗН либо работников ЦЗН**

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц ЦЗН и работников ЦЗН при предоставлении государственной услуги осуществляются в соответствии с приказом Департамента труда и занятости населения области от 24 ноября 2017 года № 487 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) казенного учреждения Вологодской области «ЦЗН Вологодской области», предоставляющего государственные услуги, его директора, иных должностных лиц либо работников при предоставлении государственных услуг» и настоящим административным регламентом.

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) ЦЗН, должностных лиц ЦЗН и работников ЦЗН, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Обжалование гражданами решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке регламентируется соответствующим процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации, а также на представление дополнительных материалов.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении государственной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;

д) 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 области;

е) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и области;

ж) отказ ЦЗН, должностного лица ЦЗН в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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 области;

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги 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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо работника при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, был уведомлен заявитель.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителем.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) ЦЗН, должностных лиц ЦЗН и работников ЦЗН не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального интернет-сайта Правительства области, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц ЦЗН, работников ЦЗН - директору ЦЗН;  
директора ЦЗН, ЦЗН - начальнику Департамента.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование ЦЗН, фамилию, имя, отчество должностного лица ЦЗН либо работника ЦЗН, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ЦЗН, должностного лица ЦЗН либо работника ЦЗН при предоставлении государственной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ЦЗН, должностного лица ЦЗН либо работника ЦЗН. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в ЦЗН, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ЦЗН, должностного лица ЦЗН либо работника ЦЗН в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

жалоба удовлетворяется;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. При удовлетворении жалобы ЦЗН принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иной срок не установлен законодательством.

5.11. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при личном приеме;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях ЦЗН;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на Едином портале;

на Региональном портале.

Приложение № 1  
к административному  
регламенту

Заявление

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

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

- а) субъект Российской Федерации
- б) центр занятости населения

## 13. Сведения об образовании:

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

## 14. Социальный статус:

☐ Инвалид (да/нет)

## Подтверждение данных:

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

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

- направление данного обращения в государственный орган, государственные учреждения службы занятости населения или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- передачу моих персональных данных третьим лицам в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости.

Приложение № 2  
к административному регламенту

## Заключение

о предоставлении заявителю 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) заявитель)

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.