



КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 23.06.2013 № 12-п
г. ПСКОВ

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

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации Псковской области от 22.04.2011 № 150 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Псковской области органами исполнительной власти Псковской области», Положения о Комитете по труду и занятости Псковской области, утвержденного постановлением Администрации области от 16.07.2009 № 260, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Комитетом по труду и занятости Псковской области государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

2. Признать утратившими силу:

приказ Государственного комитета Псковской области по труду и занятости населения от 21.05.2014 № 61 «Об утверждении Административного регламента предоставления Государственным комитетом Псковской области по труду и занятости населения государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования»;

приказ Государственного комитета Псковской области по труду и занятости населения от 12.12.2014 № 154 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Государственным комитетом Псковской области по труду и занятости населения государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования»;

приказ Государственного Комитета Псковской области по труду и занятости населения от 08.08.2016 № 106 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Государственным комитетом Псковской области по труду и занятости населения государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования»;

приказ Комитета по труду и занятости Псковской области от 29.05.2018 № 55 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Государственным комитетом Псковской области по труду и занятости населения государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования»;

приказ Комитета по труду и занятости Псковской области от 02.03.2020 № 41 «О внесении изменений в приказ от 21.05.2014 № 61 «Об утверждении Административного регламента предоставления Государственным комитетом Псковской области по труду и занятости населения государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования»

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета Н.В.Бухмиллер.

Врио председателя комитета



А.С.Трунова

Утвержден
Приказом Комитета
по труду и занятости
Псковской области
от «23» Июня 2023 г. № 12-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМИТЕТОМ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ
ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ 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

Предмет регулирования административного регламента

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 - регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями государственной услуги, имеющими право на предоставление услуги, являются граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы; безработные граждане; граждане, обратившиеся за получением государственной услуги в отделения государственного казенного учреждения Псковской области "Областной центр занятости населения" (далее - отделения занятости).

**Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

на Единой цифровой платформе 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)» в разделах, посвященных порядку предоставления государственной услуги;

непосредственно в помещениях отделений занятости, в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах;

по телефону «горячей линии» отделений занятости или консультаций с сотрудниками отделений занятости, посредством электронной почты или почтовой связи;

через средства массовой информации.

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (trud.pskov.ru) (далее - сайт в сети Интернет), электронной почты и (или) форме обратной связи Комитета по труду и занятости Псковской области (далее - Комитет), о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, электронной почте Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости» (далее - ОЦЗН) и отделений занятости, МФЦ размещается на официальном сайте Комитета в сети Интернет.

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

о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Псковской 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;

об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

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

о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

об иной информации о деятельности ОЦЗН в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к

информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Комитета, ОЦЗН, отделений занятости, МФЦ ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование исполнительного органа области, организаций, предоставляющих государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется Комитетом через отделения занятости по месту нахождения или пребывания заявителя.

Адреса, телефоны, адреса электронной почты, график работы Комитета, ОЦЗН, отделений занятости указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, включающего:

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

результаты тестирования (при наличии);

результаты тренинга (при наличии);

б) предоставление гражданину в ходе профессиональной консультации

разъяснений по вопросам, содержащимся в заключении о предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

9. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации поступившего в отделение занятости заявления о предоставлении государственной услуги или дачи согласия с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным отделением занятости.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 60 минут без учета времени тестирования (анкетирования) и тренинга.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

10. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на сайте Комитета в сети Интернет, в Реестре, на едином портале и на единой цифровой платформе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

11. Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги гражданину:

заявление гражданина о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему Регламенту);

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

сведения о действительности паспорта гражданина, запрашиваемые отделением занятости 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 отделением занятости из федеральной государственной информационной

системы "Федеральный реестр инвалидов Пенсионного фонда Российской Федерации" в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы.

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

12. Заявление подается зарегистрированным гражданином в отделение занятости, 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, в отделение 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 отделения занятости о предоставлении государственной услуги.

13. 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 января 2013 г. N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 5, ст. 377; 2022, N 5, ст. 758), или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

14. Гражданин вправе обратиться в отделение занятости или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг за содействием в подаче заявления в электронной форме.

Гражданин вправе обратиться в отделение занятости путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению отделения занятости по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги. В отделениях занятости гражданам обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

В отделениях занятости гражданам обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

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

Установление личности гражданина в ходе личного приема может также осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в соответствии с федеральным законодательством.

В случае личного посещения гражданином отделения занятости административные процедуры, предусмотренные подпунктами "б" и "в" пункта 34 настоящего Регламента, осуществляются по его желанию в день обращения, за исключением случая, когда отделением занятости принято решение об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования. В случае, когда отделением занятости принято решение об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования, осуществляются административные процедуры, предусмотренные подпунктами "б" - "г" пункта 34 настоящего Регламента.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или прекращения предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги

16. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае направления в порядке, предусмотренном пунктом 36 настоящего Регламента, отделением занятости 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 отделением занятости в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

Предоставление государственной услуги приостанавливается до момента направления гражданином с использованием единой цифровой платформы в отделение занятости согласия или отказа внести изменения в заявление в порядке, предусмотренном подпунктом "б" пункта 36 настоящего Регламента.

17. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях: снятия с регистрационного учета гражданина, признанного в установленном порядке безработным в соответствии с Правилами регистрации безработных граждан, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 г. N 1909 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2021, N 46, ст. 7707);

отзыва заявления гражданином;
неявки гражданина в отделение занятости для согласования индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) психологической поддержки гражданина в назначенные отделением занятости даты, установленные в порядке, предусмотренном пункте 30 настоящего Регламента;

отсутствия взаимодействия гражданина с отделением занятости более одного месяца с даты, указанной в уведомлении отделения занятости, начиная с которой гражданин обязан осуществить взаимодействие с отделением занятости указанным в уведомлении способом;

неявки гражданина в отделение занятости для проведения предварительной беседы в даты, назначенные отделением занятости в порядке, предусмотренном пунктом 39 настоящего Регламента;

неявки гражданина в отделение занятости для прохождения тестов в даты, назначенные отделением занятости в порядке, предусмотренном пунктом 39 настоящего Регламента;

непрохождения гражданином назначенных ему тестов в срок, указанный в абзаце втором подпункта "в" пункта 41 настоящего Регламента.

Размер платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области

18. Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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

20. Максимальный срок (время) ожидания в очереди в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя за государственной услугой не должен превышать 5 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

21. Заявление считается принятым отделением занятости в день его направления гражданином.

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

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

Уведомления, направляемые отделениями занятости населения гражданину в соответствии с настоящим Регламентом, формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы. Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты, указанный гражданином при подаче заявления на оказание государственной услуги по содействию в поиске подходящей работы.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, заполнения заявления 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 <1>

<1> 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 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

22. Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режимах работы отделения занятости.

23. 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 22.06.2015 № 386н.

24. 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).

25. 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, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, в функции которого входит предоставление государственной услуги.

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

26. 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.

Показатели доступности и качества государственной услуги

27. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге;

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

в) территориальная доступность отделений занятости;

5) доля граждан, получивших государственную услугу, от обратившихся в отделение занятости в целях поиска подходящей работы;

б) обеспечение условий доступа инвалидов для получения государственной услуги.

28. Показателями качества государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

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

3) доля удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги граждан, получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса;

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, особенности информирования о предоставлении государственной услуги и способ подачи заявления в электронной форме и иной форм

29. Государственная услуга может предоставляться в электронной форме через единую цифровую платформу, единый портал в разделах, посвященных порядку предоставления государственной услуги путем осуществления:

предоставления в установленном порядке информации безработному гражданину и обеспечения доступа безработного гражданина к сведениям о государственной услуге;

подачи безработным гражданином заявления и прием заявления с использованием единой цифровой платформы, единого портала, в МФЦ.

30. Предоставление государственной услуги в МФЦ организуется путем:

1) предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

2) подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявления и документов. Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

31. Государственная услуга может предоставляться заявителю по индивидуальной форме предоставления и (или) группе граждан по групповой форме предоставления. Форма предоставления государственной услуги согласовывается с заявителем.

32. Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми государственными учреждениями службы занятости 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.

33. В ходе предоставления государственной услуги отделениями занятости обеспечивается привлечение представителей общественных организаций инвалидов к разработке мероприятий по профессиональной ориентации, профессиональному обучению инвалида в соответствии с заключением федерального учреждения медико-социальной экспертизы о рекомендуемом характере и условиях труда.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочия

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

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

35. Отделение занятости:

- а) проводит анализ сведений о зарегистрированном гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе;
- б) формирует и направляет зарегистрированному гражданину с использованием единой цифровой платформы предложение о предоставлении государственной услуги в день его формирования;

в) информирует зарегистрированного гражданина:

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

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

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

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

36. Отказ зарегистрированного гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги (в том числе ненаправление зарегистрированным гражданином в отделение занятости с использованием единой цифровой платформы результатов рассмотрения указанного предложения в срок, установленный в абзаце четвертом подпункта "в" пункта 34 настоящего Регламента фиксируется на единой цифровой платформе.

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

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

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

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

согласия с предложением внести изменения в заявление;

отказа от предложения внести изменения в заявление.

38. При получении отделением занятости в срок, установленный подпунктом "б" пункта 36 настоящего Регламента, согласия гражданина с указанным предложением изменения в заявление вносятся на единой цифровой платформе в автоматическом режиме. Гражданин подписывает изменения в заявление в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы. День подписания гражданином изменений в заявление в случае, предусмотренном настоящим пунктом, считается днем принятия заявления.

39. При отказе гражданина от указанного предложения гражданин вправе отозвать заявление.

В случае отказа гражданина от предложения отделения занятости внести изменения в заявление (в том числе в случае ненаправления гражданином информации о согласии или несогласии с указанным предложением в течение 3 календарных дней со дня получения предложения) предоставление государственной услуги прекращается, о чем отделение занятости направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня, когда гражданин должен был представить информацию, указанную в подпункте "б" пункта 36 настоящего Регламента.

40. Отделение занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления:

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

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

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

В случае невозможности провести предварительную беседу с гражданином в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона, отделение занятости 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.

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

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

Отделение занятости назначает гражданину не более двух повторных личных явок в отделение занятости в течение 15 календарных дней с даты

первоначально назначенной личной явки гражданина.

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

В случае явки гражданина в назначенную дату и время отделение занятости проводит предварительную беседу и осуществляет действия, указанные в подпунктах "б", "в" настоящего пункта.

41. Отделение занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня проведения предварительной беседы:

проводит анализ сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе, в том числе о результатах получения гражданином сервиса "Самостоятельное тестирование", предусмотренного пунктом 52 настоящего Регламента;

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

42. Отделение занятости в день подбора гражданину мероприятий по профессиональной ориентации, с использованием единой цифровой платформы:

а) осуществляет подбор и назначение тестов гражданину, в том числе с учетом результатов получения гражданином сервиса "Самостоятельное тестирование", предусмотренного пунктом 52 настоящего Регламента;

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

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

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

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

43. Отделение занятости обеспечивает гражданину функциональные возможности прохождения тестов, содержащихся на единой цифровой платформе, и ознакомления с результатами тестов в режиме онлайн.

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

В случае непрохождения гражданином тестов в срок, указанный в абзаце втором подпункта "в" пункта 41 настоящего Регламента, предоставление государственной услуги прекращается, о чем гражданину направляется соответствующее уведомление не позднее следующего дня.

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

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

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

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

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

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

46. На основании результатов тестирования гражданина, сформированных отделением занятости в порядке, предусмотренном пунктами 42 и 43 настоящего Регламента, отделение занятости принимает решение о необходимости повторного осуществления административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 41 – 44 настоящего Регламента.

47. Отделение занятости в день подбора гражданину мероприятий по профессиональной ориентации с использованием единой цифровой платформы:

- а) осуществляет подбор и назначение тренинга гражданину;
- б) согласовывает с гражданином дату проведения тренинга, вносит информацию о дате и времени проведения тренинга на единую цифровую

платформу;

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

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

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

Отделение занятости фиксирует на единой цифровой платформе результаты прохождения гражданином тренинга, обрабатывает результаты тренинга.

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

49. Отделение занятости формирует с использованием единой цифровой платформы заключение о предоставлении государственной услуги (рекомендуемый образец приведен в приложении № 3 к настоящему Регламенту) в срок не позднее 3 рабочих дней со дня завершения обработки (анализа) результатов мероприятий по профессиональной ориентации в соответствии с пунктами 42, 43, 47 настоящего Регламента.

Заключение о предоставлении государственной услуги включает:

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

б) результаты проведенного тестирования (при наличии);

в) результаты проведенного тренинга (при наличии).

50. Отделение занятости направляет гражданину 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:

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

консультация);

г) порядок обращения гражданина в отделение занятости для получения профессиональной консультации;

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

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

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

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

52. При неявке гражданина в отделение занятости для получения профессиональной консультации в дату и время, указанные в уведомлении, в соответствии с пунктом 50 настоящего Регламента, отделение занятости фиксирует отказ гражданина от проведения профессиональной консультации.

53. Сервис "Самостоятельное тестирование" предусматривает возможность самостоятельного прохождения гражданином тестов по профессиональной ориентации с использованием единой цифровой платформы.

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

Сервис "Самостоятельное тестирование" обеспечивает следующие функциональные возможности для граждан:

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

выявление индивидуально-психологических особенностей;

выбор профессии;

выявление предрасположенности к определенной профессии;

оценка компетенций;

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

консультация);

г) порядок обращения гражданина в отделение занятости для получения профессиональной консультации;

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

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

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

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

52. При неявке гражданина в отделение занятости для получения профессиональной консультации в дату и время, указанные в уведомлении, + в соответствии с пунктом 50 настоящего Регламента, отделение занятости фиксирует отказ гражданина от проведения профессиональной консультации.

53. Сервис "Самостоятельное тестирование" предусматривает возможность самостоятельного прохождения гражданином тестов по профессиональной ориентации с использованием единой цифровой платформы.

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

Сервис "Самостоятельное тестирование" обеспечивает следующие функциональные возможности для граждан:

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

выявление индивидуально-психологических особенностей;

выбор профессии;

выявление предрасположенности к определенной профессии;

оценка компетенций;

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

обратиться за получением государственной услуги.

Сервис "Самостоятельное тестирование" доступен на единой цифровой платформе ежедневно в круглосуточном режиме и реализуется в режиме реального времени. Результатом реализации сервиса "Самостоятельное тестирование" является информация о результатах самостоятельно пройденных гражданином тестов по профессиональной ориентации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

54. 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.

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 начальником отделения занятости или уполномоченным им работником.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

55. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется Комитетом в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

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 председателем Комитета.

Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

- истечение срока исполнения отделением занятости 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.

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

Должностные лица несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Регламентом.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица при предоставлении государственной услуги руководствуются законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

Должностные лица при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

57. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности отделения занятости при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений действий (бездействия) должностных лиц в процессе предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отделений занятости, должностных лиц и работников отделений занятости

58. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Комитета и его должностных лиц, государственных гражданских служащих области, ответственных сотрудников ОЦЗН, отделений занятости при предоставлении государственной услуги (далее также - жалоба).

59. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в Комитет, ОЦЗН, отделения занятости, МФЦ (далее также - органы, предоставляющие государственную услугу).

Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета подаются в Правительство области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора ОЦЗН, начальников отделений занятости подаются в Комитет.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников ОЦЗН подаются директору ОЦЗН.

60. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, наименование должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего области, ответственных сотрудников отделений занятости, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, государственного гражданского служащего области, ответственного сотрудника Отделения занятости;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, государственного гражданского служащего области, ответственного сотрудника отделения занятости. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

61. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

62. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом, ОЦЗН, отделением занятости в месте предоставления государственной

услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалобы принимаются во время работы Комитета, ОЦЗН, Отделений занятости, которое указано в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

Установление личности гражданина в ходе личного приема может также осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в соответствии с федеральным законодательством.

63. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Комитета;
- 2) единого портала государственных услуг.

64. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 60 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

65. Жалоба на решение и действия (бездействие) Комитета, ОЦЗН, отделений занятости, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих области, ответственных сотрудников отделений занятости может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

66. Жалоба рассматривается Комитетом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих области, ответственных сотрудников отделений занятости.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) председателя Комитета, жалоба рассматривается первым заместителем Губернатора области в соответствии с утвержденными сферами ведения в установленном порядке.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) директора ОЦЗН, начальника отделения занятости, жалоба рассматривается председателем Комитета в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

67. Жалоба рассматривается МФЦ, участвующим в предоставлении государственной услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба рассматривается учредителем многофункционального центра и подлежит рассмотрению в установленном порядке.

68. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий государственные услуги, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 59 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственные услуги.

При этом орган, предоставляющий государственные услуги, перенаправивший жалобу в письменной форме, информирует о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем государственные услуги.

69. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

70. Органы, предоставляющие государственные услуги, определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 59 настоящего раздела.

71. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

72. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, государственных гражданских служащих области, ответственных сотрудников отделений занятости посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте Комитета, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, государственных гражданских служащих области, ответственных сотрудников отделений занятости, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) представление ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в Комитет по региональному контролю и надзору Псковской области отчета о рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, государственных гражданских служащих области, ответственных сотрудников отделений занятости по форме согласно приложению к Положению об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих области, а также на решения и действия (бездействие) государственного бюджетного учреждения Псковской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области» и его работников, утвержденному постановлением Администрации области от 29.11.2022 № 299.

73. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, ответственного сотрудника Отделения занятости в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае жалобы заявителя на нарушение установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее дня истечения срока, указанного в пункте 67 настоящего раздела, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Псковской области.

Принятое по результатам рассмотрения жалобы решение может быть обжаловано в порядке, предусмотренном настоящим разделом, или в судебном порядке.

75. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 68 настоящего раздела, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

76. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 69 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

77. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 69 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

78. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа исполнительной власти области, ОЦЗН, Отделения занятости, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

79. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, рассмотревшего жалобу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня истечения срока, указанного в пункте 68 настоящего раздела, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего государственную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

80. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, ОЦЗН отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления Комитетом по труду и
занятости Псковской области
государственной услуги по
профессиональной ориентации граждан в
целях выбора сферы деятельности
(профессии), трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и получения
дополнительного профессионального
образования

**Адреса, телефоны, адреса электронной почты, график работы Комитета
по труду и занятости Псковской области, государственного казенного
учреждения Псковской области «Областной центр занятости»,
отделений занятости**

№ п/п	Наименование	Адреса, график работы адреса электронной почты	Телефоны
1	Комитет по труду и занятости Псковской области	180004, Псковская область, г.Псков, пр. Октябрьский, д.27 время работы: с 9.00 по 18.00 обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: komtzan@trud.pskov.ru	тел/факс (8112) 66-40-38 приемная телефон (8112) 66-09-04 отдел трудоустройства и специальных программ
2	Государственное казенное учреждение Псковской области «Областной центр занятости»	180004, Псковская область, г.Псков, ул. Вокзальная, д.12 время работы: с 9.00 по 18.00 обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: pskovoblezn@trud.pskov.ru	Тел/факс (8112)99-90-12, 99-90-15
3	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости» по г. Великие Луки и Великолуцкому	182100, Псковская область, г. Великие Луки, ул. Пионерская, д.9, понедельник - пятница с 9.00 до 18.00,обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: vellukiczn@trud.pskov.ru	(81153)3-42-33 Факс: (81153) 3-52-29

	району		
4	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости» по г. Пскову и Псковскому району	180024, Псковская область, г. Псков, ул. Коммунальная, д.71а понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: pskovczn@trud.pskov.ru	(8112)55-13-60 Факс: (8112)55-04-34
5	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости» по Бежаницкому району	182840, Псковская область, Бежаницкий район, р.п. Бежаницы, ул. Смольная, д. 19 время работы: понедельник - четверг с 8.48 по 18.00, пятница с 8.48 по 17.00, обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: begczn@trud.pskov.ru	(81141) 2-17-05, 22-596, 2-14-71 Факс: (81141) 2-17-05
6	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости» по Гдовскому району	181600, Псковская область, Гдовский район, г. Гдов, ул. Ленина, д. 2/9 понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: gdovczn@trud.pskov.ru	Тел/факс: (81131) 2-15-00, Тел. 2-25-06
7	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости» по Дедовичскому району	182710, Псковская область, Дедовичский район, р.п. Дедовичи, ул. Бундзена, д. 2а понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед: 12.00-13.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: dedovczn@trud.pskov.ru	(81136)9-38-80, 9-32-51, 9-39-75 Факс: (81136)9-32-51
8	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости» по Дновскому району	182670, Псковская область, Дновский район, г. Дно, ул. Володарского, д. 5 а понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: dnoczn@trud.pskov.ru	(81135)2-61-71 Факс: (81135) 2-66-02
9	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости» по Красногородскому району	182370, Псковская область, Красногородский район, р.п. Красногородск, ул. Советская, д. 6 понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: krasgorczn@trud.pskov.ru	(81137) 2-12-38 Факс: (81137) 2-18-03
10	Отделение	182010, Псковская область,	Тел/Факс:

	Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости» по Куньинскому району	Куньинский район, р.п. Кунья, ул. Советская, д. 17 понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: kunczn@trud.pskov.ru	(81149) 2-19-90, Тел. 2-23-60, 2-14-89
11	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости» по Локнянскому району	182900, Псковская область, Локнянский район, р.п. Локня, ул. Первомайская, д. 47б понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, обед 12.00-13.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: lokczn@trud.pskov.ru	(81139) 2-23-26, 2-12-71 Факс: (81139) 2-19-43
12	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости» по Невельскому району	182500, Псковская область, Невельский район, г. Невель, ул. Луначарского, д. 19 понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед: 12.00-13.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: nevelczn@trud.pskov.ru	(81151) 2-51-44, 2-34-23 Факс: (81151) 2-43-56
13	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости» по Новоржевскому району	181340, Псковская область, Новоржевский район, г. Новоржев, ул. Германа, д. 5б понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: novorczn@trud.pskov.ru	(81143), 2-26-51, 2-25-51 Факс: (81143) 2-22-62
14	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости» по Новосокольническому району	182200, Псковская область, Новосокольнический район, г. Новосокольники, ул. Садовая, д. 1 понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: novosczn@trud.pskov.ru	(81144) 2-33-95, 2-31-81 Факс: (81144) 2-39-99
15	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости» по Опочецкому району	182330, Псковская область, Опочецкий район, г. Опочка, ул. Ленина, д. 21 понедельник, среда, пятница с 8.00 до 17.00, вторник, четверг с 9.00 до 18.00, без обеда суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: opochczn@trud.pskov.ru	(81138) 2-18-69, 2-30-74 Факс: (81138) 2-34-33
16	Отделение Государственного казенного учреждения	181350, Псковская область, Островский район, г. Остров, пер. Кирпичный, д. 2	(81152) 3-18-21, 3-42-80, 3-25-65 Факс:

	Псковской области «Областной центр занятости» по Островскому району	понедельник, среда, пятница с 8.00 до 17.00, вторник, четверг с 9.00 до 18.00, без обеда суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: ostrovczn@trud.pskov.ru	(81152) 3-21-40
17	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости» по Палкинскому району	181270, Псковская область, Палкинский район, р.п. Палкино, ул. Мичурина, д. 25 понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: palkinoczn@trud.pskov.ru	(81145) 2-18-24 Факс: (81145) 2-10-96
18	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости» по Печорскому району	181500, Псковская область, Печорский район, г. Печоры, ул. Прудовая, д. 2 понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед: 12.00-13.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: pehczn@trud.pskov.ru	(81148) 2-29-36 Факс: (81148) 2-20-65
19	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости» по Плюсскому району	181000, Псковская область, Плюсский район, р.п. Плюсса, ул. Ленина, д. 25 понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: plussaczn@trud.pskov.ru	(81133) 2-16-68 Факс: (81133) 2-21-98
20	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости» по Порховскому району	182620, Псковская область, Порховский район, г. Порхов, ул. Старорусская, д.37 понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: porczn@trud.pskov.ru	(81134) 2-23-18, 2-27-71, 2-43-70, 2-23-80 Факс: (81134) 2-10-67
	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости» по Пустошкинскому району	182300, Псковская область, Пустошкинский район, г. Пустошка, ул. Первомайская, д. 21 понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, обед: 13.00 -14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: pusteczn@trud.pskov.ru	(81142) 2-20-37 Факс: (81142) 2-17-38
21	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр	181370, Псковская область, Пушкиногорский район, р.п. Пушкинские Горы, ул. Пушкинская, д. 22 понедельник - пятница с 8.00 до	(81146) 2-17-03, 2-37-40 Факс: (81146) 2-31-99

	занятости» по Пушкиногорскому району	17.00, обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни E-mail: pushgorczn@trud.pskov.ru	
22	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости» по Пыталовскому району	181400, Псковская область, Пыталовский район, г. Пыталово, ул. Красноармейская, д. 24 понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: pytalovoczn@trud.pskov.ru	(81147) 2-23-84 Факс: (81147)2-30-93
23	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости» по Себежскому району	182250, Псковская область, Себежский район, г. Себеж, ул. Пролетарская, д. 31 понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: sebczn@trud.pskov.ru	(81140) 3-56-12 Факс: (81140) 2-13-90
24	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости» по Струго-Красненскому району	181110, Псковская область, Струго-Красненский район, р.п. Струги Красные, ул. Советская, д. 10 понедельник - четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.00 до 17.00 обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: strugiczn@trud.pskov.ru	(81132) 5-17-95 Факс: (81132) 5-23-57
25	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости» по Усвятскому району	182570, Псковская область Усвятский район, р.п. Усвяты, ул. Карла Маркса, д. 20 понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: usvczn@trud.pskov.ru	(81150)2-15-08 Факс: (81150) 2-13-48

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления Комитетом по труду и
занятости Псковской области
государственной услуги по
профессиональной ориентации граждан в
целях выбора сферы деятельности
(профессии), трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и получения
дополнительного профессионального
образования

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

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
2. Пол
3. Дата рождения
4. Гражданство
5. ИНН
6. СНИЛС
7. 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 № 3
к административному регламенту
предоставления Комитетом по труду и
занятости Псковской области
государственной услуги по
профессиональной ориентации граждан в
целях выбора сферы деятельности
(профессии), трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и получения
дополнительного профессионального
образования

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

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

Предоставлена государственная услуга по организации профессиональной ориентации 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:

N п/п	Наименование теста	Сведения о прохождении и	Форма проведения

Результаты тестирования:

б) назначен и проведен тренинг:

N	Наименование тренинга	Сведения о	Форма

п/п		прохождени и	проведения

Результаты прохождения тренинга(-ов):

Рекомендовано:

Работник государственного
учреждения службы занятости населения

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

"__" _____ 20__ г.