



**Министерство труда и социальной защиты населения  
Ставропольского края**

---

**П Р И К А З**

23 сентября 2022 г.

г. Ставрополь

№ 399

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

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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

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

2. Признать утратившими силу:

приказ министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11 марта 2014 г. № 184 «Об утверждении административного регламента предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования»;

приказ министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 13 мая 2014 г. № 302 «О внесении изменений 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 министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11 марта 2014 г. № 184»;

приказ министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 16 января 2015 г. № 6 «О внесении изменений 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 министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11 марта 2014 г. № 184»;

пункт 1 изменений, внесенных в некоторые административные регламенты предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственных услуг, утвержденных приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 14 июля 2015 г. № 279;

пункт 1 изменений, внесенных в некоторые административные регламенты предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственных услуг, утвержденных приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 28 марта 2016 г. № 95;

приказ министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 13 февраля 2017 г. № 39 «О внесении изменений 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 министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11 марта 2014 г. № 184»;

пункт 1 изменений, внесенных в некоторые административные регламенты предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственных услуг, утвержденных приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 20 июня 2017 г. № 250;

приказ министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 04 июля 2017 г. № 291 «О внесении изменений в приказ министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11 марта 2014 г. № 184 «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»;

приказ министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 25 декабря 2017 г. № 551 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования», утвержденный приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11 марта 2014 г. № 184»;

пункт 1 изменений, внесенных в некоторые административные регламенты предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственных услуг, утвержденных приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 08 мая 2018 г. № 166;

пункт 1 изменений, внесенных в некоторые административные регламенты предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственных услуг, утвержденных приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 26 сентября 2018 г. № 394;

пункт 1 изменений, внесенных в некоторые административные регламенты предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственных услуг, утвержденных приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 17 декабря 2018 г. № 507;

пункт 1 изменений, внесенных в некоторые административные регламенты предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственных услуг, утвержденных приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 13 июня 2019 г. № 185;

приказ министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 18 февраля 2021 г. № 61 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования», утвержденный приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11 марта 2014 г. № 184»;

пункт 1 изменений, внесенных в некоторые административные регламенты предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственных услуг, утвержденных приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 12 июля 2021 г. № 352;

пункт 1 изменений, внесенных в некоторые административные регламенты предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственных услуг, утвержденных приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 17 ноября 2021 г. № 484.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Семеняка Б.В.

4. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр



Е.В.Мамонтова

## УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда  
и социальной защиты населения  
Ставропольского края

от 23 сентября 2022 г. № 399

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственными казенными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования»

#### 1. Общие положения

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

#### 1.2. Круг заявителей

Заявителями являются:

граждане, зарегистрированные в государственных казенных учреждениях занятости населения Ставропольского края (далее – учреждения занятости) в целях поиска подходящей работы, безработные граждане;

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – минсоцзащиты края, официальный сайт минсоцзащиты края, сеть «Интернет») и отдела профессионального обучения и содействия занятости гражданам, испытывающим трудности в поиске работы, минсоцзащиты края.

Минсоцзащиты края:

почтовый адрес: 355002, Ставропольский край, г.Ставрополь, ул.Лермонтова, д.206а;

адрес электронной почты: [socio@minsoc26.ru](mailto:socio@minsoc26.ru);

адрес официального сайта минсоцзащиты края: [www.minsoc26.ru](http://www.minsoc26.ru);

адрес Интерактивного портала службы занятости населения Ставропольского края: [www.stavzan.ru](http://www.stavzan.ru) (далее – Интерактивный портал);

телефон: 8 (8652) 75-09-59;

факс: 8 (8652) 35-06-59, 35-18-80;

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

Отдел профессионального обучения и содействия занятости гражданам, испытывающим трудности в поиске работы, минсоцзащиты края:

почтовый адрес: 355004, Ставропольский край, г.Ставрополь, ул.Лермонтова, д.181;

адрес электронной почты: [prof@stavzan.ru](mailto:prof@stavzan.ru);

телефоны: 8 (8652) 94-59-21, 94-39-78;

факс: 8 (8652) 94-39-76;

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

1.3.2. Информация о местонахождении, графиках работы, справочных телефонах и адресах электронной почты учреждений занятости, подведомственных минсоцзащиты края, указана в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг» (далее соответственно – единая цифровая платформа, единый портал, региональный портал, региональный реестр) – в разделах, посвященных порядку предоставления государственной услуги, в виде текстовой и графической информации;

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

Дополнительно информирование может осуществляться с использованием официального сайта минсоцзащиты края, по телефону «горячей линии» учреждений занятости, средств массовой информации и иных каналов.

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

На информационных стендах в зданиях учреждений занятости, на Интерактивном портале размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

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

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

перечень категорий граждан, имеющих право на предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

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

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

На единой цифровой платформе, едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), региональном портале ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) и в региональном реестре размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

почтовые адреса и графики работы минсоцзащиты края и учреждений занятости;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления государственной услуги;  
адрес официального сайта минсоцзащиты края;  
адреса электронной почты минсоцзащиты края и учреждений занятости.

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

1.3.5. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется учреждениями занятости.

Минсоцзащиты края организует, обеспечивает и контролирует деятельность учреждений занятости по предоставлению государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги учреждение занятости в порядке межведомственного электронного взаимодействия запрашивает сведения в Министерстве внутренних дел Российской Федерации и Пенсионном фонде Российской Федерации.

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

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

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

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

1) выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по форме согласно рекомендуемому образцу, приведенному в приложении № 2 к Стандарту 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, утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 февраля 2022 г. № 82н (далее соответственно – заключение о предоставлении государственной услуги, Стандарт предоставления 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 заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности (далее – рекомендации);

результаты тестирования (при наличии);

результаты тренинга (при наличии);

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

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

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

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

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте минсоцзащиты края, едином портале, региональном портале и в региональном реестре.

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

2.6.1. Перечень документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги заявителям, включает в себя заявление о предоставлении государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по форме согласно рекомендуемому образцу, приведенному в приложении № 1 к Стандарту предоставления государственной услуги (далее – заявление) и следующие сведения:

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

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

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

(далее – документы, необходимые для предоставления государственной услуги).

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

Форма заявления может быть получена заявителем:

непосредственно в учреждении занятости;

на единой цифровой платформе, едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), региональном портале ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)), Интерактивном портале и в региональном реестре;

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

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

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

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

В учреждениях занятости заявителю обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие

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

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

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

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

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

Заявление заверяется заявителем личной подписью, простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33, или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие ин-

формационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – электронная подпись).

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

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

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

Проверка достоверности электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

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

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

Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для его формирования на едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале или Интерактивном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и

порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;
- 3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 4) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 5) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на единой цифровой платформе, едином портале, региональном портале или Интерактивном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 7) возможность доступа заявителя на единой цифровой платформе, едином портале, региональном портале или Интерактивном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

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

Учреждение занятости обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Правительства Ставропольского края.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государ-

ственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. В рамках предоставления государственной услуги учреждение занятости запрашивает сведения:

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

Заявитель вправе представить в учреждение занятости документы, подтверждающие указанные в настоящем пункте сведения, по собственной инициативе.

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

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица

минсоцзащиты края, государственного служащего, работника учреждения занятости при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра труда и социальной защиты населения Ставропольского края при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

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

2.9.1. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае направления в порядке, предусмотренном абзацами пятым – девятым подпункта 3.2.2 настоящего Административного регламента, учреждением занятости 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 учреждением занятости в порядке межведомственного электронного взаимодействия

Предоставление государственной услуги приостанавливается до момента направления заявителем с использованием единой цифровой платформы в

учреждение занятости согласия или отказа внести изменения в заявление в порядке, предусмотренном абзацами седьмым – девятым подпункта 3.2.2 настоящего Административного регламента.

2.9.2. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях: отказа заявителя от предложения учреждения занятости внести изменения в заявление в связи с выявленными противоречиями между сведениями, указанными заявителем в заявлении, и сведениями о заявителе, полученными учреждением занятости в порядке межведомственного электронного взаимодействия (в том числе в случае ненаправления заявителем информации о согласии или несогласии с указанным предложением в течение 3 календарных дней со дня направления уведомления в порядке, предусмотренном абзацами пятым – девятым подпункта 3.2.2 настоящего Административного регламента);

отзыва заявления заявителем;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

Заявление считается принятым учреждением занятости в день его направления заявителем.

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

Уведомление о принятии заявления направляется заявителю в день его принятия.

Уведомление, направляемое учреждением занятости заявителю, формируется автоматически с использованием единой цифровой платформы.

Информирование заявителя о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объ-

ектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

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

Места ожидания могут быть оборудованы электронной системой управления очередью.

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

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

Помещения должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 декабря 2020 г. № 40, и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

К показателям доступности и качества предоставления государственной услуги относятся:

#### 2.16.1. Своевременность (Св):

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

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

#### 2.16.2. Доступность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 2.16.3. Качество (Кач):

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

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

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

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

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

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

$K_{\text{обслуж}} = 0 \%$ , если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.4. Удовлетворенность (Уд):

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

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

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

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

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

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

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

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

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

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

предоставление (при необходимости) части государственной услуги привлекаемыми учреждением 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;

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

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

Форма предоставления государственной услуги согласовывается с заявителем.

Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствуют.

2.17.3. Показатели исполнения настоящего Административного регламента, сведения, необходимые для расчета показателей, методика оценки (расчета) показателей предусмотрены в приложении № 3 к Стандарту предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

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

прием заявления;  
 проведение предварительной беседы с заявителем;  
 подбор и назначение заявителю мероприятий по профессиональной ориентации;  
 подбор, назначение и проведение тестирования;  
 подбор, назначение и проведение тренинга;  
 формирование и направление заявителю заключения о предоставлении государственной услуги;  
 согласование и проведение профессиональной консультации.

### 3.2. Описание административных процедур (действий)

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

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

Содержание административной процедуры (действия):

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

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

3) информирование гражданина, зарегистрированного в целях поиска подходящей работы, безработного гражданина:

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

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

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

Указанная информация содержится в предложении о предоставлении государственной услуги, направляемом учреждением занятости гражданину, зарегистрированному в целях поиска подходящей работы, безработному гражданину.

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

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

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

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

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

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

### 3.2.2. Прием заявления

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

Содержание административной процедуры (действия):

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

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

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

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

согласия с предложением внести изменения в заявление;

отказа от предложения внести изменения в заявление.

При получении учреждением занятости в срок, установленный подпунктом «2» настоящего подпункта, согласия заявителя с указанным предложением изменения в заявление вносятся на единой цифровой платформе в автоматическом режиме. Заявитель подписывает изменения в заявление в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

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

При отказе заявителя от указанного предложения заявитель вправе отозвать заявление.

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

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

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

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

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

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

### 3.2.3. Проведение предварительной беседы с заявителем

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

Содержание административной процедуры (действия):

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

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

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

3) фиксирует на единой цифровой платформе данные о форме, дате и результате проведения предварительной беседы.

В случае невозможности провести предварительную беседу с заявителем в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона учреждение занятости 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 3.2.4. Подбор и назначение заявителю мероприятий по профессиональной ориентации

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

Содержание административной процедуры (действия):

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

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

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

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

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

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

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

выявление индивидуально-психологических особенностей;

выбор профессии;

выявление предрасположенности к определенной профессии;

оценка компетенций;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.2.5. Подбор, назначение и проведение тестирования

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

Содержание административной процедуры (действия):

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

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

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

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

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

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

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

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

На основании результатов тестирования заявителя, сформированных учреждением занятости в порядке, предусмотренном абзацами четвертым, пятым и восьмым подпункта 3.2.5 настоящего Административного регламента, учреждение занятости принимает решение о необходимости повторного

осуществления административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 3.2.4 и 3.2.5 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

#### 3.2.6. Подбор, назначение и проведение тренинга

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

Содержание административной процедуры (действия):

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

- 1) осуществляет подбор и назначение тренинга заявителю;
- 2) согласовывает с заявителем дату проведения тренинга, вносит информацию о дате и времени проведения тренинга на единой цифровой платформе;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.7. Формирование и направление заявителю заключения о предоставлении государственной услуги

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

Содержание административной процедуры (действия):

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

Заключение о предоставлении государственной услуги включает:

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

результаты проведенного тестирования (при наличии);

результаты проведенного тренинга (при наличии).

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

1) заключение о предоставлении государственной услуги;

2) уведомление, содержащее:

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

порядок обращения заявителя в учреждение занятости для получения профессиональной консультации;

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

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

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

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

Результатом административной процедуры (действия) является направление заявителю заключения и уведомления, содержащего предложение о профессиональной консультации по вопросам, содержащимся в заключении о предоставлении государственной услуги.

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

### 3.2.8. Согласование и проведение профессиональной консультации

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

Содержание административной процедуры (действия):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

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

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за:

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

соблюдением последовательности административных процедур (действий), определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется руководителем учреждения занятости постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами учреждения занятости, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Адми-

нистративного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

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

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

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

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

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

4.7. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы минсоцзащиты края.

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

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

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

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

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

4.11. Минсоцзащиты края, учреждение занятости, предоставляющее услугу, а также их должностные лица, государственные гражданские служащие, работники несут ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за решения и (или) действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих минсоцзащиты края, работников учреждений занятости, ответственных за исполнение административных процедур (действий), закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

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

4.12. Заявители имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью минсоцзащиты края, учреждения занятости при предоставлении им государственной услуги.

4.13. В случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Адми-

нистративного регламента заявитель вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2 настоящего Административного регламента.

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

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) минсоцзащиты края, учреждений занятости, а также их должностных лиц, государственных гражданские служащих, работников

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) минсоцзащиты края, его должностными лицами, государственными гражданскими служащими, учреждениями занятости, а также их должностными лицами, работниками в ходе предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – жалоба).

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

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя Губернатора Ставропольского края – в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя минсоцзащиты края;

в минсоцзащиты края – в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) минсоцзащиты края и его должностного лица, государственного гражданского служащего минсоцзащиты края, руководителя учреждения занятости;

на имя руководителя учреждения занятости – в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) учреждения занятости, его работников.

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

Жалоба рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала

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

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) минсоцзащиты края, его должностными лицами, государственными гражданскими служащими, учреждениями занятости, а также их должностными лицами, работниками

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) минсоцзащиты края, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, учреждений занятости, а также их должностных лиц, работников регулируется:

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также МФЦ и их работников»;

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

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

5.5. Размещение информации на едином портале и региональном портале

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале и поддерживается в актуальном состоянии в региональном реестре.

## Приложение 1

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

### ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, графиках работы, справочных телефонах и адресах электронной почты государственных казенных учреждений занятости населения Ставропольского края

№ п/п	Наименование государственного казенного учреждения занятости населения Ставропольского края	Почтовый адрес	Режим работы	Телефон для справок	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5	6
1.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Александровского района»	356300 Александровский район, с.Александровское, ул.Войтика, д.6А	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86557) 2-71-05	01-czn@stavzan.ru
2.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Андроповского района»	357070 Андроповский район, с.Курсавка, ул.Красная, д.30	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86556) 6-15-29	02-czn@stavzan.ru

1	2	3	4	5	6
3.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Апанасенковского района»	356720 Апанасенковский район, с.Дивное, ул.Советская, д.15	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86555) 5-25-90	03-czn@stavzan.ru
4.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Арзгирского района»	356570 Арзгирский район, с.Арзгир, ул.Матросова, д.21/1	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86560) 3-10-54	04-czn@stavzan.ru
5.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Благодарненского района»	356400 Благодарненский район, г.Благодарный, пер.Фрунзе, д.2	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86549) 2-13-69	05-czn@stavzan.ru
6.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Буденновского района»	356800 Буденновский район, г.Буденновск, ул.Пушкинская, д.162	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86559) 7-18-71	06-czn@stavzan.ru
7.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Георгиевского района»	357800 Георгиевский район, г.Георгиевск, ул.Октябрьская, д.90	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00	(87951) 2-27-79	07-czn@stavzan.ru
8.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Грачевского района»	356250 Грачевский район с.Грачевка, ул.Ставропольская, д.51	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86540) 4-05-26	08-czn@stavzan.ru

1	2	3	4	5	6
9.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города-курорта Ессентуки»	357600 г.Ессентуки, ул.Садовая, д.1	понедельник – пятница с 8.30 до 17.30	(87934) 6-44-46	09-czn@stavzan.ru
10.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города-курорта Железноводска»	357400 г.Железноводск, ул.Ленина, д.69	понедельник – пятница с 8.30 до 17.30	(87932) 4-55-35	10-czn@stavzan.ru
11.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Изобильненского района»	355146 Изобильненский район, г.Изобильный, ул.Колхозная, д.15а	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86545) 2-25-41	11-czn@stavzan.ru
12.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Ипатовского района»	356630 Ипатовский район, г.Ипатово, ул.Ленинградская, д.51	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86542) 5-63-27	12-czn@stavzan.ru
13.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Кировского района»	357830 Кировский район, г.Новопавловск, ул.Мира, д.149	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(87938) 5-22-37	13-czn@stavzan.ru
14.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города-курорта Кисловодска»	357703 г.Кисловодск, ул.Жуковского, д.8	понедельник – пятница с 8.30 до 17.30	(87937) 6-54-78	14-czn@stavzan.ru
15.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Кочубеевского района»	357000 Кочубеевский район, с.Кочубеевское, ул.Скрипникова, д.29	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86550) 2-03-24	15-czn@stavzan.ru

1	2	3	4	5	6
16.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Красногвардейского района»	356030 Красногвардейский район, с.Красногвардейское, ул.Ленина, д. 45	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86541) 2-53-41	16-czn@stavzan.ru
17.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Курского района»	357850 Курский район, ст.Курская, ул.Советская, д.7	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(87964) 6-58-34	17-czn@stavzan.ru
18.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Левокумского района»	357960 Левокумский район, с.Левокумское, ул.Пушкина, д.126	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86543) 3-17-40	18-czn@stavzan.ru
19.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Минераловодского района»	357203 Минераловодский район, г.Минеральные Воды, пр.Карла Маркса, д.47	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(87922) 6-57-22	20-czn@stavzan.ru
20.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Невинномысска»	357030 г.Невинномысск, ул.Революционная, д.25	понедельник – пятница с 8.30 до 17.30	(86554) 6-04-40	21-czn@stavzan.ru
21.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Нефтекумского района»	356880 Нефтекумский район, г.Нефтекумск, ул.Микрорайон 0, д.12	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86558) 4-43-28	22-czn@stavzan.ru

1	2	3	4	5	6
22.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Новоалександровского района»	356010 Новоалександровский район, г.Новоалександровск, ул.Советская, д.322	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86544) 6-68-55	23-czn@stavzan.ru
23.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Новоселицкого района»	356350 Новоселицкий район, с.Новоселицкое ул.Пролетарская, д.12а	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86548) 2-04-86	24-czn@stavzan.ru
24.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Петровского района»	356530 Петровский район, г.Светлоград, ул.Калинина, д.67	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86547) 4-41-51	25-czn@stavzan.ru
25.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Предгорного района»	357350 Предгорный район ст.Ессентукская, ул.Павлова, д.53	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(87961) 5-18-30	26-czn@stavzan.ru
26.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города-курорта Пятигорска»	357500 г.Пятигорск, ул.Калинина, д.50	понедельник – пятница с 8.30 до 17.30	(8793) 97-35-23	27-czn@stavzan.ru
		357340 г.Лермонтов, ул.Пятигорская, д.15	понедельник – пятница с 8.30 до 17.30	(87935) 6-44-46	19-czn@stavzan.ru

1	2	3	4	5	6
27.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Советского района»	357910 Советский район, г. Зеленокумск, ул. Октябрьская, д.29	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86552) 6-20-35	28-czn@stavzan.ru
28.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Ставрополя»	355045 г. Ставрополь, пр. Карла Маркса, д.926	понедельник – пятница с 8.30 до 17.30	(8652) 31-57-00	29-czn@stavzan.ru
29.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Степновского района»	357930 Степновский район, с. Степное, ул. П. Явецкого, д.49	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86563) 3-19-78	30-czn@stavzan.ru
30.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Труновского района»	356134 Труновский район, с. Донское, ул. 19 съезда ВЛКСМ, д.5	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86546) 3-10-79	31-czn@stavzan.ru
31.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Туркменского района»	356540 Туркменский район, с. Летняя Ставка, ул. Советская, д.53	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86565) 2-09-36	32-czn@stavzan.ru
32.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Шпаковского района»	356200 Шпаковский район, г. Михайловск, ул. Фрунзе, д.1а	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86553) 6-61-40	33-czn@stavzan.ru

## Приложение 2

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

### БЛОК-СХЕМА

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



