



**Управление  
по труду и занятости населения  
Нижегородской области**

Включен в Реестр  
нормативных актов органов  
исполнительной власти  
Нижегородской области

02 ИЮН 2023

№ в реестре

23104-523-523-92/23П/од

**П Р И К А З**

11.05.2023 № 523-92/23П/од

г. Нижний Новгород

**Об утверждении административного  
регламента государственного казенного  
учреждения Нижегородской области  
"Нижегородский центр занятости населения"  
по оказанию государственной услуги  
"Организация профессиональной  
ориентации граждан в целях выбора сферы  
деятельности (профессии), трудоустройства,  
прохождения профессионального обучения  
и получения дополнительного  
профессионального образования"**

В соответствии со статьей 7<sup>1-1</sup> Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и на основании приказа 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»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент государственного казенного учреждения Нижегородской области «Нижегородский центр занятости населения» по оказанию 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 управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 28 января 2014 г. № 32 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования»;

- приказ управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 27 мая 2015 г. № 151 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования», утвержденный приказом управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 28 января 2014 года № 32»;

- приказ управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 29 февраля 2016 г. № 51 «О внесении изменений в административный регламент государственных казенных учреждений Нижегородской области «Центр занятости населения» по предоставлению государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования», утвержденный приказом управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 28.01.2014 № 32»;

- приказ управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 27 апреля 2016 г. № 104 «О внесении изменения в приказ управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 28.01.2014 № 32»;

- приказ управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 5 октября 2016 г. № 238 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования», утвержденный приказом управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 28 января 2014 года № 32»;

- приказ управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 23 ноября 2016 г. № 297 «О внесении изменения в административный регламент государственных казенных учреждений

Нижегородской области «Центр занятости населения» по предоставлению государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования», утвержденный приказом управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 28 января 2014 года № 32»;

- приказ управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 3 февраля 2017 г. № 24 «О внесении изменений в административный регламент государственных казенных учреждений Нижегородской области «Центр занятости населения» по предоставлению государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования», утвержденный приказом управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 28.01.2014 № 32»;

- приказ управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 17 ноября 2017 г. № 287 «О внесении изменений в административный регламент государственных казенных учреждений Нижегородской области «Центр занятости населения» по предоставлению государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования», утвержденный приказом управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 28.01.2014 № 32»;

- приказ управления по труду и занятости населения Нижегородской области от 4 сентября 2018 г. № 175 «О внесении изменений в административный регламент государственных казенных учреждений Нижегородской области «Центр занятости населения» по предоставлению государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования», утвержденный приказом управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 28 января 2014 г. № 32»;

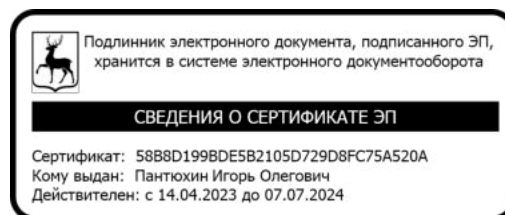
- приказ управления по труду и занятости населения Нижегородской области от 7 ноября 2019 г. № 523-556/19П/од «О внесении изменений в приказ

управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 28 января 2014 г. № 32 «Об утверждении административного регламента государственных казенных учреждений Нижегородской области «Центр занятости населения» по предоставлению государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования»;

- приказ управления по труду и занятости населения Нижегородской области от 27 января 2020 г. № 523-37/20П/од «О внесении изменений в административный регламент государственных казенных учреждений Нижегородской области «Центр занятости населения» по предоставлению государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования», утвержденный приказом управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 28 января 2014 г. № 32».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его включения в Реестр нормативных актов органов исполнительной власти Нижегородской области.

Руководитель управления



И.О.Пантюхин

УТВЕРЖДЕН  
приказом управления по труду и занятости  
населения Нижегородской области  
от 11.05.2023 № 523-92/23П/од

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
"НИЖЕГОРОДСКИЙ ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ"  
ПО ОКАЗАНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
"ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ ГРАЖДАН  
В ЦЕЛЯХ ВЫБОРА СФЕРЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПРОФЕССИИ), ТРУДОУСТРОЙСТВА,  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ПОЛУЧЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент государственного казенного учреждения Нижегородской области "Нижегородский центр занятости населения" по оказанию государственной услуги "Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования" (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги "Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования" (далее – государственная услуга) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего Регламента и порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственного казенного учреждения Нижегородской области "Нижегородский центр занятости населения" (далее – центр занятости населения), его специалистов, должностных лиц, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих управления по труду и занятости населения Нижегородской области (далее – Управление) и сотрудников государственного бюджетного учреждения Нижегородской области "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области" (далее - МФЦ).

1.2. Получателями государственной услуги (далее – заявители, граждане) являются:

а) граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы, признанные безработными в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (далее – зарегистрированные граждане);

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

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке.

Заявители имеют право обращаться за предоставлением государственной услуги неоднократно.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления, в том числе на официальном сайте центра занятости населения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), а также в подсистеме "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" системы межведомственного электронного взаимодействия Нижегородской области (далее – региональный портал), федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – федеральный портал), заинтересованные лица вправе обратиться в центр занятости населения, Управление лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением, в электронной форме - по адресу электронной почты центра занятости населения, Управления.

При личном обращении заинтересованных лиц специалист или должностное лицо центра занятости населения или специалист, должностное лицо Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заинтересованных лиц не должно превышать 15 минут. Время информирования одного заинтересованного лица составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется специалистом, должностным лицом центра занятости населения или специалистом, должностным лицом Управления по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются специалистом, должностным лицом центра занятости населения или специалистом, должностным лицом Управления, с учетом времени подготовки ответа заинтересованным лицам в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц специалисты, должностные лица центра занятости населения или специалисты, должностные лица Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании центра занятости населения (его территориального подразделения)

или Управления, в которое позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, должностное лицо центра занятости населения или специалист, должностное лицо Управления, осуществляющее информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист, должностное лицо центра занятости населения или специалист, должностное лицо Управления не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информация, указанная в абзаце первом настоящего подпункта, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы, адреса официальных сайтов центра занятости населения, Управления в сети Интернет, а также об адресах электронной почты и (или) форме обратной связи в сети Интернет, а также информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается по адресам: [czn.nobl.ru](http://czn.nobl.ru) - Управление и [zap.nnov.ru](http://zap.nnov.ru) - Интерактивный портал управления по труду и занятости населения Нижегородской области (далее также - ИАП) (далее - официальные сайты Управления), на сайте регионального портала [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru) и на сайте федерального портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) и в государственной информационной системе Нижегородской области "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями" (далее - региональный реестр), в разделах, посвященных порядку предоставления государственных услуг, в виде текстовой и графической информации, а также непосредственно в помещениях центров занятости населения в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах или консультаций со специалистами центра занятости населения.

Дополнительно информирование может осуществляться по телефону горячей линии центра занятости населения, Управления, посредством средств массовой информации и иных каналов.

Центр занятости населения, Управление в установленном порядке обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации на официальных сайтах центра занятости населения, Управления в сети Интернет, а

также в соответствующих разделах регионального реестра и федерального реестра.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты МФЦ размещается на сайте центра занятости населения, Управления, на региональном портале, на Портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области в сети Интернет <http://www.umfc-no.ru> (далее - Портал УМФЦ НО).

1.3.3. На информационных стендах центра занятости населения, МФЦ размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещается на официальных сайтах центра занятости населения, Управления в сети Интернет);

3) место расположения, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты, центра занятости населения, Управления, МФЦ;

4) справочная информация о должностных лицах центра занятости населения, предоставляющих государственную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

5) форма заявления и перечень необходимых документов для предоставления государственной услуги;

6) последовательность действий при оказании государственной услуги;

7) основания для отказа в приеме документов и основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

8) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

9) иная информация, обязательное представление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.3.4. На федеральном портале, региональном портале, Портале УМФЦ НО размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) порядок предоставления уведомления заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной

услуги.

1.3.5. Информация на федеральном портале, региональном портале, Портале УМФЦ НО и официальном сайте центра занятости населения, Управления о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом 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 взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Государственная услуга предоставляется государственным казенным учреждением Нижегородской области "Нижегородский центр занятости населения" с использованием единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее - единая цифровая платформа).

В предоставлении государственной услуги в части информирования о порядке предоставления государственной услуги, а также в части осуществления контроля за ее предоставлением в форме контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения участвует Управление.

При необходимости центр занятости населения привлекает для предоставления государственной услуги на договорной основе специалистов, обладающих 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 (далее – социальные партнеры).

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ.

Организация предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Управлением (далее – Соглашение о взаимодействии).

Предоставление государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в части консультирования предоставления государственной услуги, содействия в подаче заявления в электронной форме, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий МФЦ.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

Министерством внутренних дел Российской Федерации (в части проверки сведений о действительности паспорта гражданина),

Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (в части запроса сведений об инвалидности гражданина (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида)).

При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия в части запроса сведений о гражданине при государственной регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина.

При предоставлении государственной услуги центру занятости населения и МФЦ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее – заключение) (рекомендуемый образец приведен в приложении 2 к настоящему Регламенту), включающего:

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

результаты тестирования (при наличии);

результаты тренинга (при наличии);

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги не установлен.

2.4.2. В случае личного посещения гражданином центра занятости населения административные процедуры (действия), предусмотренные подпунктами "а" – "з" пункта 3.1 настоящего Регламента, осуществляются по его желанию в день обращения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальных сайтах центра занятости

населения и Управления в сети Интернет, а также на региональном портале и федеральном портале.

Центр занятости населения и Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, на сайтах центра занятости населения и Управления, а также в соответствующих разделах федерального портала и регионального портала.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.6.1. Заявление гражданина о предоставлении государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее – заявление) (рекомендуемый образец заявления приведен в приложении 1 к настоящему Регламенту).

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

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

2.6.2. Паспорт гражданина или документ, его заменяющий, предъявляется при личном обращении в центр занятости населения.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

сведения о действительности паспорта гражданина, запрашиваемые центром занятости населения в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

сведения об инвалидности гражданина (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации (далее – ИПРА) инвалида (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации), запрашиваемые центром занятости населения из федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр инвалидов" в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Для предоставления государственной услуги используются сведения о гражданине, внесенные на единую цифровую платформу, представленные гражданином или полученные центром занятости населения на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при государственной

регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина.

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

2.8. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении центра занятости населения, Управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) 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:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста центра занятости населения, государственного служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора центра занятости населения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup>

части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Основания для отказа в приеме заявления гражданина отсутствуют.

2.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

предоставление государственной услуги приостанавливается в случае направления в порядке, предусмотренном подпунктом "б" пункта 3.3.5 настоящего Регламента, центром занятости населения уведомления гражданину с предложением внести изменения в сведения, содержащиеся в заявлении, в связи с выявленными противоречиями между сведениями, указанными гражданином в заявлении, и сведениями о гражданине, полученными центром занятости населения в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

Предоставление государственной услуги приостанавливается до момента направления гражданином с использованием единой цифровой платформы в центр занятости населения согласия или отказа внести изменения в заявление в порядке, предусмотренном в абзаце третьем подпункта "б" пункта 3.3.5 настоящего Регламента.

2.11. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не имеется.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги:

а) отказ гражданина от предложения центра занятости населения внести изменения в заявление в связи с выявленными противоречиями между сведениями, указанными гражданином в заявлении, и сведениями о гражданине, полученными центром занятости населения в порядке межведомственного электронного взаимодействия (в том числе в случае не направления гражданином информации о согласии или несогласии с указанным предложением в течение 3 календарных дней со дня направления уведомления;

б) отзыв заявления гражданином;

в) неявка гражданина в центр занятости населения для проведения предварительной беседы в даты, назначенные центром занятости населения в порядке, предусмотренном абзацем шестым подпункта "в" пункта 3.4.3 настоящего Регламента;

г) неявка гражданина в центр занятости населения для прохождения тестов в даты, назначенные центром занятости населения в порядке, предусмотренном подпунктом "з" пункта 3.6.3 настоящего Регламента;

д) непрохождение гражданином назначенных ему тестов в срок, указанный в абзаце втором подпункта "в" пункта 3.6.3 настоящего Регламента.

2.13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.14. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

предоставления государственной услуги не предусмотрен, так как услуга предоставляется посредством единой цифровой платформы в электронном виде.

2.16. Срок регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги в центре занятости населения.

Заявление считается принятым центром занятости населения в день его направления гражданином. В случае если заявление направлено гражданином в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления считается следующий за ним рабочий день.

Уведомление о принятии заявления направляется гражданину в день его принятия.

Уведомления, направляемые центрами занятости населения гражданину в соответствии с настоящим Регламентом, формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы. Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении государственной услуги.

2.17.1. Прием получателей государственной услуги осуществляется в выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) – местах предоставления государственной услуги.

2.17.2. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности.

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.17.3. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места получения информации оборудуются информационными стендами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая доступ к сети Интернет, стульями и столами; оснащаются информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам социальной адаптации на рынке труда.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями.

2.17.4. В залах обслуживания (информационных залах) устанавливаются средства электронно-вычислительной техники (ПЭВМ), оргтехника, аудио- и видеотехника.

2.17.5. Рабочие места специалистов центра занятости населения оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

Специалисты центра занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности. Рабочее место специалиста центра занятости населения оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

2.17.6. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к объектам предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов в пределах лимитов бюджетных обязательств, ежегодно предусматриваемых на эти цели в бюджетах бюджетной системы Российской Федерации.

Для повышения доступности и качества государственной услуги заявителям предоставляется возможность получения информации о порядке предоставления

государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.17.7. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями здоровья.

2.18. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.18.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) широкий доступ к информации о предоставлении государственной услуги, включая возможность получения информации о государственной услуге, непосредственно в Управлении, центре занятости населения, по телефонной связи, на официальных сайтах Управления в сети Интернет, а также на федеральном и региональном порталах, предоставление раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.п.) в помещениях, предназначенных для приема получателей государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, иных мероприятий, проводимых Управлением или центром занятости населения;

б) отношение численности граждан, получивших государственную услугу, к численности граждан, обратившихся в органы службы занятости в целях поиска подходящей работы в отчетном периоде;

в) количество взаимодействий заявителя со специалистами центра занятости населения при предоставлении государственной услуги и их продолжительность в соответствии с настоящим Регламентом;

г) удобство и доступность получения информации получателями государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги;

д) возможность обращения в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

2.18.2. Показателями качества государственной услуги являются:

а) предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим Регламентом;

б) уровень удовлетворенности получателей государственной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей, связанных с предоставлением государственной услуги.

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

2.19.1. Заявление гражданина о предоставлении государственной услуги подается в центр занятости населения, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы. Указанное заявление подается безработным гражданином по собственной инициативе или в случае согласия с предложением государственного учреждения службы занятости населения об оказании государственной услуги.

2.19.2. Предоставление государственной услуги на единой цифровой платформе и федеральном и региональном порталах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о

защите информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.19.3. Государственная услуга предоставляется гражданам через единую цифровую платформу либо федеральный портал без личной явки на прием в центр занятости населения.

2.19.4. Заявление в электронной форме подписывается гражданином простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33, или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

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

2.19.5. Для подачи заявления через единую цифровую платформу либо федеральный портал заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА);

- в личном кабинете на единой цифровой платформе либо федеральном portalе заполнить в электронной форме заявление на оказание государственной услуги;

- направить заявление в центр занятости населения посредством функционала единой цифровой платформы либо федерального portalа.

2.19.6. В случае поступления документов, указанных в подпункте 2.6 настоящего Регламента и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на единую цифровую платформу.

2.19.7. Направление центром занятости населения гражданину уведомлений о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется:

- 1) в случае направления заявления с использованием единой цифровой платформы - через единую цифровую платформу. Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении;

- 2) в случае направления заявления с использованием федерального portalа - на федеральный портал.

2.19.8. Заявитель вправе отказаться от предоставления государственной услуги.

2.19.9. Государственная услуга предоставляется заявителю в упреждающем (проактивном) режиме с учетом следующих особенностей: формирование гражданину предложения о предоставлении государственной услуги осуществляется при анализе сведений о нем, содержащихся в единой цифровой платформе после постановки на учет гражданина в качестве безработного.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

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

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление необходимости организации профессиональной ориентации зарегистрированных граждан.

3.2.2. Критерий принятия решения – необходимость организации профессиональной ориентации зарегистрированного гражданина.

3.2.3. Специалист центра занятости населения выполняет следующие действия:

- а) проводит анализ сведений о зарегистрированном гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе;
- б) формирует и направляет зарегистрированному гражданину с использованием единой цифровой платформы предложение о предоставлении государственной услуги в день его формирования. Предложение также может быть автоматически сформировано на единой цифровой платформе;
- в) информирует зарегистрированного гражданина:
  - о необходимости направить в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы результаты рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги;
  - о сроке направления результата рассмотрения предложения в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы.

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

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

3.2.5. Результатом административного действия является отказ гражданина от предложения или согласие с предложением путем направления заявления.

3.2.6. Отказ гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги фиксируется на единой цифровой платформе.

3.3. Прием заявления гражданина.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления гражданином.

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

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

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

При отсутствии у гражданина подтвержденной учетной записи ЕСИА центр занятости населения осуществляет его регистрацию в указанной системе.

3.3.4. Критерий принятия решения – поступившее заявление.

3.3.5. Специалист центра занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия:

а) запрашивает с использованием единой цифровой платформы сведения о гражданине путем направления межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

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

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

согласия с предложением внести изменения в заявление;

отказа от предложения внести изменения в заявление.

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

При отказе гражданина от указанного предложения гражданин вправе отозвать заявление.

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

3.3.6. При направлении заявления посредством единой цифровой платформы в форме электронного документа прием заявления составляет один рабочий день, в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни - на следующий рабочий день.

3.3.7. Срок выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой, составляет один рабочий день, в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни - на следующий рабочий день (при отсутствии противоречий между сведениями, указанными гражданином в заявлении, и сведениями, полученными в порядке межведомственного взаимодействия).

3.3.8. Результатом административного действия является прием заявления гражданина или прекращение предоставления государственной услуги.

3.3.9. Уведомление о принятии заявления направляется гражданину в день его принятия.

3.4. Проведение предварительной беседы с гражданином.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления гражданина на оказание государственной услуги по профессиональной ориентации.

3.4.2. Критерий принятия решения – необходимость проведения предварительной беседы для получения дополнительных сведений.

3.4.3. Специалист центра занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления:

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

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

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

В случае невозможности провести предварительную беседу с гражданином в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона, не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления, с использованием единой цифровой платформы, назначает дату и время личной явки гражданина для проведения предварительной беседы.

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

При неявке гражданина на предварительную беседу в указанные дату и время назначает дату и время повторной личной явки гражданина в центр занятости населения, направляет гражданину соответствующее уведомление.

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

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

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

3.4.4. Срок выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой – не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления гражданина.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является проведение предварительной беседы с гражданином либо прекращение предоставления государственной услуги.

3.5. Подбор и назначение гражданину мероприятий по профессиональной ориентации.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является проведение предварительной беседы.

3.5.2. Критерий принятия решения – необходимость проведения предварительной беседы с гражданином.

3.5.3. Специалист центра занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня проведения предварительной беседы выполняет следующие действия:

а) проводит анализ сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе, в том числе результата получения гражданином сервиса "Самостоятельное тестирование" (при его наличии), предусмотренного пунктом 3.6.3 настоящего Регламента;

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

3.5.4. Срок выполнения административного действия – не позднее следующего рабочего дня со дня проведения предварительной беседы.

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры является определение мероприятий по профессиональной ориентации (тестирование и (или) тренинг).

3.6. Подбор, назначение и проведение тестирования.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость проведения тестирования.

3.6.2. Критерий принятия решения – подбор гражданину мероприятий по профессиональной ориентации.

3.6.3. Специалист центра занятости населения, ответственный за оказание настоящего административного действия:

а) в день подбора гражданину мероприятий по профессиональной ориентации осуществляет подбор и назначение тестов гражданину, в том числе с учетом результата получения гражданином сервиса "Самостоятельное тестирование" (при его наличии).

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

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

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

выявление индивидуально-психологических особенностей;

выбор профессии;

выявление предрасположенности к определенной профессии;

оценка компетенций;

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

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

Результатом реализации сервиса "Самостоятельное тестирование" является информация о результатах самостоятельно пройденных гражданином тестов по профессиональной ориентации.

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

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

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

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

Центр занятости населения обеспечивает гражданину функциональные возможности прохождения тестов, содержащихся на единой цифровой платформе, и ознакомления с результатами тестов в режиме онлайн. Результаты указанных тестов автоматически формируются на единой цифровой платформе в день прохождения тестов. В случае не прохождения гражданином тестов в указанные в уведомлении дату и время, предоставление государственной услуги прекращается, о чем гражданину направляется соответствующее уведомление не позднее следующего дня.

г) в случае если назначенные гражданину тесты не содержатся на единой цифровой платформе, специалист центра занятости населения (социальные партнеры) проводит тестирование гражданина при личной явке гражданина в центр занятости населения.

д) вносит на единую цифровую платформу сведения о привлечении социальных партнеров для проведения тестирования гражданина, включая сведения о реквизитах договоров, на основании которых привлечены социальные партнер;

е) фиксирует на единой цифровой платформе результаты прохождения гражданином тестов при личной явке, обрабатывает результаты тестов.

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

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

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

ж) на основании результатов тестирования гражданина принимает решение о необходимости повторного осуществления административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.5, 3.6 настоящего Регламента.

3.6.4. Сроки выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой:

подбор и назначение тренинга гражданину происходит в день подбора гражданину мероприятий по профессиональной ориентации с использованием единой цифровой платформы;

при отсутствии назначенных тестов на единой цифровой платформе, время и дата тестирования согласовывается с гражданином;

при наличии назначенных тестов на единой цифровой платформе, гражданин информируется в уведомлении о необходимости прохождения указанных тестов в течение 3 календарных дней со дня получения уведомления.

3.6.5. Результатом исполнения административной процедуры является проведение и оценка результатов тестирования либо прекращение предоставления государственной услуги.

3.7. Подбор, назначение и проведение тренинга.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подбор гражданину мероприятий по профессиональной ориентации.

3.7.2. Критерий принятия решения – необходимость проведения тренинга.

3.7.3. Специалист центра занятости населения, ответственный за совершение настоящего административного действия:

а) в день подбора гражданину мероприятий по профессиональной ориентации осуществляет подбор и назначение тренинга гражданину;

б) согласовывает с гражданином дату и форму проведения тренинга, вносит информацию о дате и времени проведения тренинга на единую цифровую платформу;

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

г) проводит тренинг с участием гражданина в индивидуальной или групповой, очной или дистанционной формах (допустимо привлечение социальных партнеров);

д) вносит на единую цифровую платформу сведения о привлечении социальных партнеров для проведения тестирования гражданина, включая сведения о реквизитах договоров, на основании которых привлечены социальные партнеры;

е) фиксирует на единой цифровой платформе результаты прохождения гражданином тренинга, обрабатывает результаты тренинга;

ж) фиксирует на единой цифровой платформе отказ гражданина от прохождения тренинга при неявке гражданина в назначенные дату и время.

3.7.4. Сроки выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой:

– подбор и назначение тренинга гражданину происходит в день подбора гражданину мероприятий по профессиональной ориентации с использованием единой цифровой платформы;

– дата и время проведения тренинга согласовывается с гражданином.

3.7.5. Результатом исполнения административной процедуры является проведение и оценка результатов тренинга.

3.8. Формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение мероприятий по профессиональной ориентации.

3.8.2. Критерий принятия решения – завершение предоставления государственной услуги.

3.8.3. Специалист центра занятости населения, ответственный за оказание настоящего административного действия:

а) формирует с использованием единой цифровой платформы заключение о предоставлении государственной услуги (рекомендуемый образец приведен в приложении 2 к настоящему Регламенту).

Заключение о предоставлении государственной услуги включает:

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

– результаты проведенного тестирования (при наличии);

– результаты проведенного тренинга (при наличии);

б) направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее одного рабочего дня со дня формирования заключения о предоставлении государственной услуги с уведомлением, содержащим:

предложение обратиться в центр занятости населения с целью получения профессиональной консультации по вопросам, содержащимся в заключении о предоставлении государственной услуги;

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

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

3.8.4. Заключение о предоставлении государственной услуги формируется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня завершения обработки (анализа) результатов мероприятий по профессиональной ориентации.

3.8.5. Результатом исполнения административной процедуры является направление заключения о предоставлении государственной услуги, уведомления о возможности проведения профессиональной консультации.

3.9. Согласование и проведение профессиональной консультации.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина за консультацией.

3.9.2. Критерий принятия решения – необходимость проведения профессиональной консультации.

3.9.3. Специалист центра занятости населения в день обращения гражданина:

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

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

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

г) при неявке гражданина в центр занятости населения для получения профессиональной консультации в дату и время, указанные в уведомлении, фиксирует отказ гражданина от проведения профессиональной консультации.

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

Сроки проведения профессиональной консультации гражданина не регламентированы.

3.9.5. Результатом исполнения административной процедуры является проведение профессионального консультирования в случае согласия гражданина.

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

3.10.1. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.10.1.1. Основанием для начала административного действия "Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок" является заявление об исправлении опечаток или ошибок, непосредственно направленное через федеральный портал или единую цифровую платформу (при наличии технической возможности), а также личное обращение в центр занятости населения.

Заявление составляется в произвольной форме.

Днем обращения считается день приема (регистрации) центром занятости населения заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.10.1.2. Обращение регистрируется ответственным должностным лицом центра занятости населения в день поступления и передается в работу специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.10.1.3. Срок осуществления действий по регистрации заявления – 5 минут в течение одного рабочего дня.

3.10.1.4. Критерий принятия решения о регистрации заявления – поступление заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.10.1.5. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок, а также передача заявления специалисту центра занятости населения, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.10.1.6. Фиксация результата – занесение информации в журнал входящей корреспонденции.

3.10.2. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и принятие решения.

3.10.2.1. Основанием для начала административного действия "Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и принятие решения" является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок с указанием исполнителя.

3.10.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок:

а) осуществляет анализ заявления об исправлении опечаток или ошибок;

б) в случае, если в представленных заявителем документах была допущена ошибка, то подготавливает заключение в новой редакции и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

в) в случае, если в представленных документах заявителем отсутствуют расхождения с данными, указанными в заключении, подготавливает проект уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок и передает его на подпись уполномоченному должностному лицу.

После подписания заключения в новой редакции или уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок в заключении они передаются на регистрацию.

3.10.2.3. Срок осуществления действий - 3 рабочих дня.

3.10.2.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток или ошибок является наличие допущенных опечаток или ошибок.

3.10.2.5. Критерием принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок является отсутствие выявленных опечаток или ошибок либо отсутствие документов, подтверждающих наличие опечаток или ошибок.

3.10.2.6. Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются заключение в новой редакции либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

3.10.2.7. Фиксация результата – в журнале регистрации.

3.10.3. Направление результата.

3.10.3.1. Основанием для начала административного действия "Направление результата" является оформленное заключение в новой редакции либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

3.10.3.2. В случае направления документов посредством федерального портала или единой цифровой платформы заключение в новой редакции либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок направляется заявителю через личный кабинет соответствующих информационных систем не позднее одного рабочего дня после подписания и регистрации соответствующих заключения в новой редакции или уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

В случае обращения заявителя лично в центр занятости населения заявителю направляется посредством почты исправленное заключение либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок в течение 1 рабочего дня с момента подписания и регистрации соответствующих документов.

В случае исправления опечаток или ошибок в заключении заявитель информируется устно по телефону.

3.10.3.3. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - способ подачи заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.10.3.4. Результатом является выданные (направленные) по просьбе заявителя (уполномоченного представителя) заключение в новой редакции либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

3.10.3.5. Фиксация факта отправки результата предоставления государственной услуги – отметка в журнале регистрации.

3.10.3.6. Срок направления результата: один рабочий день, следующий после подписания заключения в новой редакции либо уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

1) текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги;

2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части бесплатного содействия гражданам в подборе подходящей работы и трудоустройстве при посредничестве органов службы занятости.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им специалистом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами центра занятости населения положений настоящего Регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму предоставления 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 6 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 в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 738н "Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения".

4.1.3. Предметом текущего контроля является изучение и анализ сведений в личных делах получателей государственных услуг с одновременным просмотром сведений в регистре получателей государственных услуг с целью выявления нарушений и ошибок, допускаемых специалистами центра занятости населения в ходе предоставления государственных услуг.

4.1.4. Результатом текущего контроля является акт, составленный уполномоченным на проверку лицом, содержащий информацию о фактах нарушений и ошибок, выявленных в ходе проверки; причинах допущения специалистами центра занятости населения ошибок и нарушений; предложениях по устранению выявленных ошибок и нарушений и недопущению их в дальнейшей работе.

4.1.5. Периодичность проведения текущего контроля устанавливается директором центра занятости населения, но не реже, чем раз в квартал.

4.2. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в отношении центров занятости населения

осуществляет Управление в рамках исполнения полномочия по контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

4.2.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Управлением плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.2.2. Периодичность проведения плановых проверок утверждается руководителем Управления.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших в Управление обращений, содержащих жалобу.

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

4.2.5. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления государственной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.4. Ответственность должностных лиц Управления, центра занятости населения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.4.1. Должностные лица Управления, центров занятости населения несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.4.2. Директор центра занятости населения несет ответственность за организацию и проведение текущего контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, и принятием решений подчиненными им специалистами.

4.4.3. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.4. В случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством

открытости деятельности Управления при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) центра занятости населения, ответственного за предоставление государственной услуги, его должностных лиц.

## V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ЦЕНТРА ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, ЕГО РАБОТНИКОВ

5.1. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) центра занятости населения, специалистов центра занятости населения к директору центра занятости населения.

Жалобы на решения, принятые директором центра занятости населения, подаются в Управление (вышестоящему должностному лицу).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Нижегородской области.

5.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте центра занятости населения, Управления, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, его должностных лиц, а также МФЦ и их работников:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 июля 2010 г. № 168, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 2 августа 2010 г. № 31, ст. 4179);

- постановление 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<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" ("Российская газета" от 22 августа 2012 г. № 192, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 27 августа 2012 г. № 35, ст. 4829);

– постановление 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" ("Российская газета" от 23 ноября 2012 г. № 271, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 26 ноября 2012 г. № 48, ст. 6706);

– постановление Правительства Нижегородской области от 5 апреля 2013 г. № 206 "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Нижегородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" ("Правовая среда" от 8 июня 2013 г. № 62(1618) - приложение к газете "Нижегородские новости" от 8 июня 2013 г. № 100(5193)).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

7) отказ центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, специалиста центра занятости населения, директора центра занятости населения может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Управления, федерального и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб на решения и действия (бездействие) специалиста центра занятости населения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в письменной форме осуществляется по адресу и в часы работы центра занятости населения, размещенные на официальном сайте Управления.

Прием жалоб на решения и действия (бездействие) должностного лица центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, в письменной форме осуществляется по адресу и в часы работы Управления, сведения о размещении которого указаны на официальном сайте Управления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем МФЦ соответствует часам работы учредителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документы, удостоверяющие его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Управления, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;
- федерального и регионального порталов (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и его должностных лиц и работников);
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и его должностных лиц и работников).

5.6. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем государственную услугу.

5.7. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо

фамилию, имя, отчество (при наличии) специалиста, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, работника центра занятости населения, либо МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости населения, директора центра занятости населения либо специалиста, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба, поступившая в центр занятости населения, в Управление, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения, МФЦ, его руководителя или работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию центра занятости населения, Управления, МФЦ, центр занятости населения, Управление, МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Центр занятости населения, Управление, МФЦ, учредитель МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в случаях:

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

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце одиннадцатого пункта 5.5 настоящего Регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо органа, осуществляющего контроль за предоставлением государственной услуги, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых центром занятости населения, Управлением, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Центр занятости населения, Управление, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Центр занятости населения, Управление, МФЦ, учредитель МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.17. Заявитель вправе обжаловать принятое по результатам рассмотрения жалобы решение в вышестоящий орган государственной власти, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.18. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению в сети Интернет на федеральном портале по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и региональном портале по адресу: [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru).

## VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

6.1. Получение заявителем государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя следующее административное действие:

консультация гражданина о порядке размещения заявления о предоставлении государственной услуги посредством единой цифровой платформы либо федерального портала.

6.2.1. Консультация гражданина о порядке размещения заявления о предоставлении государственной услуги посредством единой цифровой платформы либо федерального портала.

Основанием для начала административного действия является личное обращение гражданина в МФЦ с запросом о предоставлении государственной услуги.

В ходе обработки данного запроса работник МФЦ оказывает консультационную помощь гражданину в подаче электронного заявления о предоставлении государственной услуги и подготовке резюме посредством единой цифровой платформы либо федерального портала.

6.2.2. Результатом административного действия является поданное гражданином посредством единой цифровой платформы либо федерального портала заявление о предоставлении государственной услуги.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту  
государственного казенного учреждения  
Нижегородской области "Нижегородский  
центр занятости населения" по оказанию  
государственной услуги "Организация  
профессиональной ориентации граждан в  
целях выбора сферы деятельности  
(профессии), трудоустройства,  
прохождения профессионального  
обучения и получения дополнительного  
профессионального образования"

### Заявление

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

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

- учебное заведение
- факультет
- год окончания обучения
- квалификация по диплому
- специальность по диплому
- серия диплома
- номер диплома
- дата выдачи диплома

14. Социальный статус:

Инвалид (да/нет)

Подтверждение данных:

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

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

- направление данного обращения в государственный орган, государственные учреждения службы занятости населения или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- передачу моих персональных данных третьим лицам в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту  
государственного казенного учреждения  
Нижегородской области "Нижегородский  
центр занятости населения" по оказанию  
государственной услуги "Организация  
профессиональной ориентации граждан в  
целях выбора сферы деятельности  
(профессии), трудоустройства,  
прохождения профессионального  
обучения и получения дополнительного  
профессионального образования"

### Заключение

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

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

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

В результате предоставления государственной услуги:

а) назначено и проведено тестирование:

№ п/п	Наименование теста	Сведения о прохождении	Форма проведения

Результаты тестирования:

б) назначен и проведен тренинг:

№ п/п	Наименование тренинга	Сведения о прохождении	Форма проведения

Результаты прохождения тренинга(-ов):

Рекомендовано:

Работник государственного учреждения службы занятости населения

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.