

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ ГРАЖДАН В ЦЕЛЯХ
ВЫБОРА СФЕРЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПРОФЕССИИ), ТРУДОУСТРОЙСТВА
И (ИЛИ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА
РЕКОМЕНДАЦИЙ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРЕЧЕНЬ ОПТИМАЛЬНЫХ ПРОФЕССИЙ
(СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ), СОСТАВЛЕННЫЙ С УЧЕТОМ ВОЗМОЖНОСТЕЙ
И ПОТРЕБНОСТЕЙ ГРАЖДАНИНА И ПОЛОЖЕНИЯ НА РЫНКЕ ТРУДА
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА, И ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ
УКАЗАННЫХ РЕКОМЕНДАЦИЙ"

Раздел I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги "Прием заявлений об организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства и (или) профессионального обучения, а также выдача рекомендаций, содержащих перечень оптимальных профессий (специальностей), составленный с учетом возможностей и потребностей гражданина и положения на рынке труда Ненецкого автономного округа, и предложений по реализации указанных рекомендаций" (далее - государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Казенным учреждением Ненецкого автономного округа "Центр занятости населения" (далее - Центр занятости).

Почтовый адрес: ул. Смидовича, д. 9б, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

Справочный телефон: 8(81853) 4-23-45.

Адрес официального сайта в сети информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

(далее - сеть "Интернет"): www.cznpnao.ru;

Адрес электронной почты (e-mail): czn-nao@yandex.ru;

График приема посетителей:

Ежедневно с 8.30 до 17.30,

Перерыв на обед с 12.30 до 13.30,

Суббота и воскресенье - выходные дни.

4. Информирование об услуге осуществляется:

1) при личном обращении заявителя;

2) с использованием почтовой, телефонной связи;

3) посредством электронной почты;

4) через официальный сайт www.cznpnao.ru, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (rgu.adm-nao.ru) (далее - Региональный портал) в сети интернет;

5) на информационных стендах в местах для информирования, предназначенных для ознакомления заявителей с информационными материалами;

6) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

5. В любое время со дня приема документов до получения результатов предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично или личном кабинете на Региональном портале. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой процедуры) находится его заявление.

6. Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов);

2) источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления государственной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

7. Предоставление государственной услуги производится Центром занятости по адресу: Ненецкий автономный округ, 166000, ул. Смидовича, д. 9б, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

График работы:

Ежедневно с 8.30 до 17.30,

Перерыв на обед с 12.30 до 13.30,

Суббота и воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон (81853) 4-05-56.

Адрес официального сайта в сети "Интернет": czn-nao@yandex.ru;

Адрес электронной почты (e-mail) czn-nao@yandex.ru;

8. Иные государственные органы, органы местного самоуправления организации в предоставлении государственной услуги не участвуют.

Раздел II

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

9. Государственная услуга по приему заявлений об организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства и (или) профессионального обучения, а также выдача рекомендаций, содержащих перечень оптимальных профессий (специальностей), составленный с учетом возможностей и потребностей гражданина и положения на рынке труда Ненецкого автономного округа, и предложений по реализации указанных рекомендаций.

Краткое наименование государственной услуги - Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения.

Наименование Учреждения, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется Казенным учреждением Ненецкого автономного округа "Центр занятости населения".

Органы, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

11. В предоставлении государственной услуги не участвуют органы исполнительной власти

(органы местного самоуправления, организации), обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

13. Центр занятости не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, (органы местного самоуправления, организации) указанные в пункте 12 Административного регламента.

Описание результата предоставления государственной услуги

14. Результатами предоставления государственной услуги является получение заявителем [заклучения](#) о возможных направлениях профессиональной деятельности, наиболее соответствующих личностным качествам, рекомендаций, содержащих перечень оптимальных видов занятости, профессий (специальностей) с учетом возможностей и потребностей заявителя, положения на рынке труда Ненецкого автономного округа для трудоустройства, профессионального обучения, успешной реализации профессиональной карьеры, оформленного в соответствии с приложением 1 к административному регламенту (далее - результат услуги).

Срок предоставления государственной услуги

15. Срок предоставления государственной услуги:

Государственная услуга предоставляется заявителю в день обращения без предварительной записи.

Государственная услуга может предоставляться группе заявителей по групповой форме в установленные дни и часы.

Время ожидания в очереди для получения государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с обработкой материалов тестирования граждан и подготовкой конкретных рекомендаций по выбору сферы деятельности, профессии (специальности), трудоустройства, возможности профессионального обучения, не должно превышать 60 минут.

Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, не должны превышать 30 минут.

Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с формированием документов и приобщением их к личному делу получателя государственных услуг, не должны превышать 10 минут.

16. В случае подачи заявителем заявления и необходимых документов в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг либо с использованием Регионального портала срок предоставления государственной

услуги исчисляется со дня подачи заявления и необходимых документов.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

17. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня его оформления вручается заявителю непосредственно в Центре занятости:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

18. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);

Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации ("Российская газета", N 256, 31.12.2001);

[Законом](#) Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, N 17, 22.04.1996, ст. 1915);

Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрании законодательства Российской Федерации от 11.04.2011 N 15 ст. 2036);

Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563);

Федеральным [законом](#) от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 26);

[постановлением](#) Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 09.02.2004 N 9 "Об утверждении порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих" ("Российская газета", N 56, 19.03.2004);

[постановлением](#) Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 27.09.1996 N 1 "Об утверждении положения о профессиональной ориентации и психологической поддержке населения в Российской Федерации" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2000, N 11; 2001, N 12);

[приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23.08.2013 N 380н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования" ("Российская газета",

13.11.2013, N 6231);

[приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2010 N 972н "О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений" ("Российская газета", 02.02.2011 N 20).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

19. Для получения государственной услуги представляются следующие документы (сведения):

[Заявление-анкета](#) (далее заявление), согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту или согласие заявителя с предложением специалиста Центра занятости о предоставлении государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения.

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документы, удостоверяющие профессиональную квалификацию или образование заявителя.

индивидуальная программа реабилитации инвалида, выдаваемая в установленном порядке, - для заявителей, относящихся к категории инвалидов.

20. В случае предоставления государственной услуги в месте размещения группы или в специальных помещениях, предназначенных для проведения массовых мероприятий (залах, аудиториях и т.д.) по групповой форме, заявители из числа несовершеннолетних граждан, учащиеся общеобразовательных организаций, в том числе специальных (коррекционных) учреждений, учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей) или организаций дополнительного образования детей, а также граждан, отбывающих наказание в учреждениях исполнения наказаний, представляют только документы, предусмотренные [абзацем вторым пункта 19](#) административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

21. Документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, не предусмотрено.

22. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления государственной услуги

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги

25. Основаниями для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги являются неявка в назначенное специалистом Центра занятости время.

Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной
услуги, в том числе сведения о документе (документах),
выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими
в предоставлении государственной услуги

26. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

27. Взимание с заявителя государственной пошлины за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление
услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги, включая
информацию о методике расчета размера такой платы

28. Взимание с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

30. Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления в Центр занятости.

Требование к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

31. Центральный вход в здание, в котором расположен Центр занятости, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информации о наименовании Центра занятости, месте его нахождения и графике работы.

Вход в здание, в котором расположен Центр занятости, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидов колясок.

В случае расположения Центра занятости на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими устройствами, обеспечивающими беспрепятственное перемещение инвалидов

Перед зданием имеются парковочные места, предназначенные для размещения транспортных средств заявителей, в том числе для размещения специальных транспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения перед зданием, но не может составлять менее трех парковочных мест.

32. Вход в здание осуществляется свободно.

Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

32.1. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов,

использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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;

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

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;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

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 ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

33. Специалист Центра занятости осуществляет прием заявителей в кабинете, предназначенном для работы специалиста Центра занятости (далее - кабинет приема).

Кабинет приема должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности гражданского служащего.

34. Кабинет приема должен соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. [СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03](#)".

35. Места ожидания для заявителей, места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания для заявителей в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются столами и шариковыми ручками, количество мест для заполнения заявлений определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

36. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

37. На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
- 2) текст Административного регламента предоставления государственной услуги;
- 3) перечень документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы оформления документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги;
- 5) место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта в сети "Интернет", адреса электронной почты;
- 6) условия и порядок получения информации о предоставлении государственной услуги;
- 7) номера кабинетов, фамилии, имени отчества (последнее при наличии) и должности специалистов Центра занятости, осуществляющих предоставление государственной услуги, и график приема ими заявителей;
- 8) информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнения отдельных административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;
- 9) порядок обжалования действий (бездействия) специалистов Центра занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принятых ими решений о ходе предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

38. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, - не более

5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;

4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Регионального портала;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены Административным регламентом.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

39. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Регионального портала.

Раздел III

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ
К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,
А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

Состав административных процедур в рамках
предоставления государственной услуги

40. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и документов, выдача результата услуги заявителю.

Структура и взаимосвязь административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведены на [блок-схеме](#) согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту).

41. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема заявления и документов, регистрации заявления является представление заявителем в Центр занятости заявления лично, через многофункциональные центры, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала.

Специалист Центра занятости, ответственный за прием документов, принимает заявление и документы, регистрирует заявление в день его поступления в Центр занятости.

Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления и документов, регистрация заявления.

Способом фиксации исполнения административной процедуры приема заявления и документов, регистрация заявления является проставление регистрационного штампа на заявлении.

42. В случае если заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в [пункте 19](#) настоящего Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

2) принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, данным документа, удостоверяющего личность;

3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [пункте 19](#) настоящего Административного регламента;

4) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в [пункте 19](#) настоящего Административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания государственной услуги, объясняет заявителю о выявленных недостатках в представленных документах.

5) Специалист МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом, Центром занятости и МФЦ, передает информацию о заявлении и документах в Центр занятости.

Специалист Центра занятости посредством телефонной связи назначает время посещения заявителем Центра занятости.

43. Для подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель осуществляет вход на Региональный портал под своей учетной записью.

Заявитель открывают форму заявления по услуге "Прием заявлений об организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства и (или) профессионального обучения, а также выдача рекомендаций, содержащих перечень оптимальных профессий (специальностей), составленный с учетом возможностей и потребностей гражданина и положения на рынке труда Ненецкого автономного округа, и предложений по реализации указанных рекомендаций".

Заявитель заполняет заявление, прикладывает необходимые документы в электронном виде.

Заявитель отправляет заявление в Центр занятости.

44. Основанием для начала исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов, выдачи результата услуги заявителю является прием заявления и документов, регистрация заявления.

Директор Центра занятости направляет заявление и представленные документы с резолюцией ответственному специалисту Центра занятости. Заявитель предъявляет специалисту Центра занятости, ответственному за предоставление услуги, документы, указанные в [абзацах 3 - 5 пункта 19](#) административного регламента.

В случае если заявитель предъявил документы, указанные в [абзацах 3 - 5 пункта 19](#) административного регламента, специалист Центра занятости ответственный за предоставление услуги, принимает решение о предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга может предоставляться получателю государственной услуги по индивидуальной форме и (или) группе получателей государственной услуги - по групповой форме.

Государственная услуга может быть предоставлена по месту размещения группы граждан или в специальных помещениях, предназначенных для проведения массовых мероприятий (залах, аудиториях и т.д.) как профконсультантом, в том числе с использованием мобильного центра занятости, так и с привлечением других специалистов.

Специалист Центра занятости, ответственный за предоставление услуги (далее специалист Центра занятости), выполняет следующие действия:

удостоверяет личность заявителя;

информирует заявителя о положении на рынке труда Ненецкого автономного округа, перечне профессий (специальностей), востребованных на рынке труда Ненецкого автономного округа, потребности в квалифицированных работниках;

информирует заявителя об условиях и порядке прохождения профессионального обучения по направлению Центра занятости, поиска подходящей работы и участия в оплачиваемых общественных работах или временном трудоустройстве, возможностях трудоустройства в другой местности;

осуществляет ввод сведений о заявителе в регистр получателей государственных услуг с использованием программно-технического комплекса в соответствии с формой бланка "[Карточка](#) персонального учета гражданина, обратившегося за предоставлением услуги по профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения" (приложение 4 к административному регламенту);

выводит заполненный бланк, содержащий сведения о заявителе, на печатающее устройство;

присваивает идентификационный номер в автоматическом режиме в программно-техническом комплексе.

В случае обращения заявителя, зарегистрированного в Центре занятости в целях поиска подходящей работы, в качестве ищущего работу или в качестве безработного, за

предоставлением услуги специалист Центра занятости, ответственный за предоставление услуги, на основании заявления и представленных заявителем документов задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг, и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

Специалист Центра занятости извлекает из текущего архива Центра занятости личное дело заявителя и выполняет следующие действия:

проводит профессиональную консультацию заявителя с использованием методов интервьюирования (беседы), выявления факторов мотивации к труду и поиску работы, представления о профессиональной деятельности, достижении успешности в трудовой или предпринимательской деятельности;

знакомит заявителя с методами, методиками, формами тренингов и технологий, используемых при профессиональной ориентации граждан;

на основании заявления уточняет у заявителя цель профессиональной ориентации и предлагает в соответствии с данными апробации и анализа методов, методик, форм тренингов и технологий, используемых при профессиональной ориентации граждан, с учетом критериев результативности, надежности, дифференцированности, прогностической (информативной) ценности, степени валидности, возможности интеграции и сопряжения с другими применяемыми методами, методиками и тренингами, соответствия стандартам процедур обследования и обработки данных, оптимальности временных затрат обработки и достижения результатов (далее - методика профессиональной ориентации) пройти тестирование (анкетирование) по определенной методике профессиональной ориентации;

предлагает заявителю пройти тестирование (анкетирование) с использованием соответствующего программно-технического комплекса и специализированного оборудования или в простой письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет);

проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителя в соответствии с установленными методиками;

анализирует результаты тестирования (анкетирования), определяет интересы, склонности, жизненные цели, профессиональные возможности и предпочтения заявителя, профессиональную пригодность, соответствие требований и содержания профессиональной деятельности, профессии (специальности) и личностных характеристик человека, выявляет профессионально важные качества заявителя;

знакомит заявителя с результатами тестирования (анкетирования);

знакомит заявителя с возможными направлениями профессиональной деятельности, видами занятости и профессиями (специальностями), наиболее соответствующими личностным качествам заявителя;

выясняет у заявителя, какие из возможных направлений профессиональной деятельности, видов занятости и профессий (специальностей) являются наиболее соответствующими потребностям и возможностям заявителя;

информирует заявителя о медицинских противопоказаниях и имеющихся ограничениях по состоянию здоровья, образованию, уровню квалификации по возможному направлению профессиональной деятельности, виду занятости и профессии (специальности), о других

факторах социально-трудовой деятельности;

знакомит заявителя с профиограммами, видеофильмами и (или) аудиозаписями, содержащими информацию о выбранных гражданином направлениях профессиональной деятельности, видах занятости и профессиях (специальностях);

знакомит заявителя с возможностями получения выбранной профессии (специальности) в общеобразовательных организациях и организациях дополнительного профессионального образования; расположенных на территории Ненецкого автономного округа;

предоставляет заявителю возможность ознакомиться с перечнем общеобразовательных организаций и организациях дополнительного профессионального образования;

предоставляет заявителю информацию о потребности работодателей в работниках по выбранным профессиям (специальностям), профессиях (специальностях), пользующихся устойчивым спросом на рынке труда, квалификационных требованиях, сферах экономики, в которых они используются, требованиях работодателей к кандидатурам на замещение свободных рабочих мест (вакантных должностей), условиях труда, возможностях профессионально-квалификационного роста и самосовершенствования в процессе трудовой деятельности, перспективах трудоустройства, в том числе в другой местности, предлагает продолжить поиск подходящей работы и рекомендует заявителю обратиться к специалисту Центра занятости, осуществляющему содействие гражданам в поиске подходящей работы;

оказывает помощь заявителю в профессиональном самоопределении, принятии осознанного решения в выборе вида занятости, рода деятельности, профессии (специальности) или направления профессионального обучения;

готовит заявителю заключение, включающее в себя рекомендации, содержащие перечень оптимальных профессий (специальностей), составленные с учетом возможностей и потребностей заявителя и положения на рынке труда Ненецкого автономного округа, и предложения по реализации указанных рекомендаций;

проводит беседу по обсуждению рекомендаций, включенных в заключение, и определению плана действий по трудоустройству, профессиональному обучению и (или) профессиональной самореализации;

фиксирует результат предоставления услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей услуг;

выводит на печатающее устройство заключение в двух экземплярах и знакомит с ними заявителя под роспись;

выдает один экземпляр заключения лично заявителю под роспись, либо направляет заявителю по почте с уведомлением о вручении, либо в электронной форме с уведомлением о получении, в зависимости от выбранной заявителем формы взаимодействия;

формирует личное дело заявителя и приобщает к нему второй экземпляр заключения.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача заявителю результата услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

В случае неявки заявителя в назначенное время при подаче заявления и необходимых документов через МФЦ либо через Региональный портал специалист Центра занятости направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Исправление технических ошибок

45. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в центр занятости заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов

46. С целью получения государственной услуги не требуется предоставление заявителем документов, выданных иными органами государственной власти.

Раздел IV

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

47. Контроль за соблюдением Административного регламента специалистами Центра занятости осуществляется в форме текущего контроля и в форме контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги (плановых и внеплановых проверок).

48. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента осуществляется руководителем Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты Ненецкого автономного округа (далее - Департамент) в отношении директора Центра занятости, директором Центра занятости в отношении начальника отдела содействия занятости, начальником отдела содействия занятости - в отношении ответственных исполнителей.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

49. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

50. Плановые проверки проводятся по решению руководителя Департамента в отношении специалистов Центра занятости 1 раз в полгода.

Ежегодный план проверок устанавливается руководителем Департамента.

Внеплановые проверки проводятся по решению руководителя Департамента в отношении должностных лиц и специалистов Центра занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги, при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от заявителей, органов государственной власти.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной, услуги проводятся на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

51. Проверку проводят гражданские служащие Департамента, указанные в распорядительном акте Департамента. В проверках обязательно принимает участие гражданский служащий Департамента, в должностные обязанности которого входит правовое сопровождение полномочий Департамента.

52. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о должностных лиц и специалиста Центра занятости, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях должностных лиц и специалиста Центра занятости, ответственного за предоставление государственной услуги, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении настоящего Административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

53. Начальник отдела содействия занятости несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в [разделе III](#) настоящего Административного регламента.

54. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение:

1) сроков и порядка приема заявления и документов, регистрации заявления, рассмотрения заявления и документов;

2) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации;

3) выдачи (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги, предусмотренного [пунктом 14](#) настоящего Административного регламента.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

55. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистом Центра занятости, предоставляющим государственную услугу, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

Раздел V

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ЦЕНТРА ЗАНЯТОСТИ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

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

56. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Центра занятости, должностных лиц и специалистов Центра занятости при предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с [частью 5 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Предмет жалобы

57. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Центра занятости, специалистов и должностных лиц Центра занятости, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, в том числе настоящим административным регламентом);

7) отказ должностных лиц Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

58. Заявители могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой к:

1) руководителю Департамента на решения и действия (бездействие):

должностных лиц и специалистов Центра занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги;

казенного учреждения Ненецкого автономного округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) губернатору Ненецкого автономного округа на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента.

Порядок подачи жалобы

59. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, а также принята лично от заявителя в Департаменте по месту предоставления государственной услуги, в том числе в ходе личного приема.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

МФЦ осуществляет прием жалоб, касающихся только тех государственных услуг, в отношении которых заключены соглашения о взаимодействии между МФЦ и Департаментом.

В случае подачи жалобы через МФЦ либо при личном приеме заявитель представляет

документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

60. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Департамента в сети "Интернет" (medsoc.adm-nao.ru);
- 2) электронной почты Департамента (medsoc@ogvnao.ru);
- 3) официального сайта Администрации Ненецкого автономного округа (www.adm-nao.ru);
- 4) электронной почты Администрации Ненецкого автономного округа (priem@adm-nao.ru);
- 5) Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru);
- 6) Регионального портала.

61. Прием жалоб, направляемых в Администрацию Ненецкого автономного округа, осуществляется отделом по работе с обращениями граждан во время личных приемов заместителей губернатора Ненецкого автономного округа, а также в рабочее время, установленное для приема обращений: с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 20, каб. 17 или по факсу: (81853) 41700.

Прием жалоб в электронной форме, поступивших на официальный сайт и электронную почту Администрации Ненецкого автономного округа, осуществляет отдел по работе с обращениями граждан.

62. 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:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
- 2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

64. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Департамента, наименование Центра занятости, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Центра занятости, должностных лиц, специалистов Центра занятости;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Центра занятости, должностного лица, специалиста Центра занятости.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

65. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным [пунктом 64](#) настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Порядок рассмотрения жалобы

66. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) при необходимости назначает проверку.

Сроки рассмотрения жалобы

67. Жалоба рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

68. В случае обжалования отказа Центра занятости в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также нарушение Центром занятости срока исправления допущенных опечаток и ошибок, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения

жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

69. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

70. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы должностное лицо не позднее 5 рабочих дней принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги.

71. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

72. На жалобу заявителя не дается ответ в случаях:

- 1) если в жалобе не указаны фамилия физического лица или индивидуального предпринимателя, либо наименование юридического лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) если текст жалобы, а также почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

73. При получении письменной жалобы заявителя, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица и/или специалиста, участвующего в предоставлении государственной услуги, а также членов его семьи, руководитель Департамента вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в [пунктах 59 - 63](#) настоящего Административного регламента.

(в ред. [приказа](#) Департамента ЗТ и СЗН НАО от 25.07.2016 N 77)

В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного [частями 3, 5 статьи 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, [статьей 7.1.9](#) закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 N 366-ОЗ "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающий жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 7.1.9](#) закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 N 366-ОЗ "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающий жалобу, в течение трех рабочих дней направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов, подтверждающих наличие состава административного правонарушения в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

В случаях, указанных в [пункте 73](#) настоящего Административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

74. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, принявшим решение по жалобе, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, принявшего решение по жалобе, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Департамента, а также должность, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;
- 3) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) Центра занятости, его должностных лиц и специалистов; наименование государственной услуги;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое решение по жалобе;
- 6) срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата государственной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

75. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном [пунктом 66](#) настоящего Административного регламента.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

76. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке
подачи и рассмотрения жалобы

77. Центр занятости и Департамент обеспечивают консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Центра занятости, его должностных лиц и специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.