



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29.12.2023 № 20РВ-384

г. Красногорск

«Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования»

В соответствии с постановлениями Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области», от 04.08.2015 № 642/29 «О Положении о Министерстве социального развития Московской области»:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования».

2. Признать утратившим силу:

распоряжение министерства социального развития Московской области от 20.05.2022 № 20РВ-143 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения

084935

профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования».

3. Управлению организации деятельности структурных подразделений Министерства социального развития Московской области обеспечить официальное размещение (опубликование) настоящего распоряжения на официальном сайте Министерства социального развития Московской области <http://msr.mosreg.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Управлению по работе с документами и обеспечения деятельности Министерства социального развития Московской области направить копию настоящего распоряжения:

в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области с соблюдением требований, установленных распоряжением Губернатора Московской области от 21.05.2021 № 163-РГ «Об организации представления нормативных правовых актов Московской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации»;

в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации в Прокуратуру Московской области в соответствии с распоряжением Губернатора Московской области от 30.07.2018 № 255-РГ «О направлении в Прокуратуру Московской области нормативных правовых актов Московской области и их проектов».

5. Настоящее распоряжение вступает в силу в течение 10 дней после его официального опубликования.

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра социального развития Московской области Туманову Л.А.

Министр социального развития
Московской области

Л.С. Болатева

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Министерства социального
развития Московской области
от 29.12.2023 № 20РВ-384

Административный регламент предоставления
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. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» (далее – Услуга) Министерством социального развития Московской области (далее – Ведомство).

1.2. Перечень принятых сокращений:

1.2.1. АР - административный регламент предоставления Услуги.

1.2.2. ВИС (ведомственная информационная система) - Информационная система «Конфигурация «Трудоустройство» версия 2.0».

1.2.3. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.2.4. РПГУ - государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.

1.2.5. Личный кабинет - сервис РПГУ, ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ, ЕПГУ.

1.2.6. ЕЦП - Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России», расположенная в сети Интернет по адресу:

www.trudvsem.ru.

1.2.7. Личный кабинет ЕЦП - сервис ЕЦП, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов.

1.2.8. МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области.

1.2.9. Учредитель МФЦ - орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

1.2.10. СМЭВ - система межведомственного электронного взаимодействия.

1.2.11. ЦЗН - Государственное казенное учреждение Московской области «Центр занятости населения Московской области».

1.3. ЦЗН вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления Услуги направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги (далее – запрос) и результат предоставления Услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется физическим лицам – лицам без гражданства, физическим лицам – гражданам Российской Федерации, физическим лицам – иностранным гражданам, обратившимся в ЦЗН с запросом (далее – заявитель).

2.2. Услуга предоставляется категории заявителя в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого ЦЗН (далее соответственно – вариант, профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления Услуги

3. Наименование Услуги

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

4. Наименование центрального исполнительного органа

Московской области, предоставляющего Услугу

4.1. Центральным исполнительным органом Московской области, предоставляющим Услугу, является Ведомство.

4.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет ЦЗН.

5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результат предоставления Услуги:

5.1.1. Решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:

документа «решение о предоставлении Услуги в виде заключения», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к АР.

5.2. Факт получения заявителем результата предоставления Услуги фиксируется на ЕЦП, ВИС.

5.3. Способы получения результата предоставления Услуги определяются для каждого варианта предоставления Услуги и приведены в их описании, которое содержится в разделе III АР:

5.3.1. В форме электронного документа в Личном кабинете на ЕЦП. Результат предоставления Услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на ЕЦП в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного работника ЦЗН.

6. Срок предоставления Услуги

6.1. Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, которое содержится в разделе III АР.

6.2. Максимальный срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, которое содержится в разделе III АР.

7. Правовые основания для предоставления Услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства ЦЗН, работников ЦЗН, размещены на официальном сайте Министерства (<https://msr.mosreg.ru>). Перечень

нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области дополнительно приведен в Приложении 2 к АР.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

8.1.1. вне зависимости от варианта:

8.1.1.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 3 к АР.

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

При подаче запроса:

1) посредством ЕЦП заполняется его интерактивная форма.

8.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Документами, удостоверяющими личность, являются:

1) паспорт гражданина Российской Федерации;

2) паспорт гражданина СССР;

3) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

4) военный билет;

5) паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

При подаче запроса:

1) документ, удостоверяющий личность, посредством ЕЦП не предоставляется. Заявитель авторизуется личном кабинете ЕПЦ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

8.1.2. в зависимости от варианта приведен в его описании, которое содержится в разделе III АР.

8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

8.2.1. вне зависимости от варианта:

8.2.1.1. Выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (при указании заявителем в запросе соответствующей информации).

При подаче запроса:

1) посредством ЕЦП предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

8.3. Способы и требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления Услуги, определяются для каждого варианта и приведены в их описании, которое содержится в разделе III АР.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, отсутствуют.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

10.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги:

10.1.1. вне зависимости от варианта:

10.1.1.1. предоставление Услуги приостанавливается до момента направления заявителем с использованием ЕЦП в ЦЗН согласия или отказа внести изменения в запрос.

10.1.1.2. предоставление государственной услуги приостанавливается в случае направления ЦЗН уведомления заявителю с предложением внести изменения в сведения, содержащиеся в запросе, в связи с выявленными противоречиями между сведениями, указанными заявителем в запросе, и сведениями о заявителе, полученными ЦЗН в порядке межведомственного электронного взаимодействия

10.1.2. в зависимости от варианта приведен в его описании, которое содержится в разделе III АР.

Решение о приостановлении предоставления Услуги, оформляется в соответствии с Приложением 4 к АР и предоставляется (направляется) заявителю в порядке, установленном в разделе III АР.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления Услуги:

10.2.1. отказа заявителя от предложения ЦЗН внести изменения в запрос в связи с выявленными противоречиями между сведениями, указанными заявителем в запросе, и сведениями о заявителе, полученными ЦЗН в порядке межведомственного электронного взаимодействия (в том числе в случае ненаправления заявителем информации о согласии или несогласии с указанным предложением в течение 3 (Трех) календарных дней со дня направления уведомления ЦЗН);

10.2.2. отзыва запроса заявителем;

10.2.3. неявки заявителя в ЦЗН для проведения предварительной беседы в даты, назначенные ЦЗН;

10.2.4. неявки заявителя в ЦЗН для прохождения тестов в даты, назначенные ЦЗН

10.2.5. не прохождения заявителем назначенных ему тестов в срок, указанный в АР.

10.3. Основания для отказа в предоставлении Услуги отсутствуют.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 11 минут.

13. Срок регистрации запроса

13.1. Срок регистрации запроса в ЦЗН в случае, если он подан:

13.1.1. в электронной форме посредством ЕЦП до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги

14.1. Помещения, в которых предоставляются Услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — постановление Правительства Российской Федерации № 1376), а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

15. Показатели качества и доступности Услуги

15.1. Показателями качества и доступности Услуги являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги.

15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги).

15.1.4. Предоставление Услуги в соответствии с вариантом.

15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

15.1.6. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме запроса и при получении результата предоставления Услуги.

15.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги.

16. Требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

16.2.1. ЕЦП;

16.2.2. ВИС.

16.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к ЕЦП для подачи запросов в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

16.3.2. Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с работниками ЦЗН, должностными лицами, работниками Ведомства.

16.3.6. При предоставлении Услуги в МФЦ в части предоставления бесплатного доступа к ЕЦП работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

16.4. Особенности предоставления Услуги в электронной форме.

16.4.1. При подаче запроса посредством ЕЦП заполняется его интерактивная форма в карточке Услуги на ЕЦП с указанием сведений, необходимых для предоставления Услуги.

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов

и готовности результата предоставления Услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на ЕЦП, информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

16.4.3. Требования к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

16.4.4. Уведомления, направляемые ЦЗН заявителю в соответствии с АР, формируются автоматически с использованием ЕЦП.

16.4.5. Информирование заявителя о направлении ему уведомлений через ЕЦП осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты, указанный заявителем при подаче запроса.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Варианты предоставления Услуги

17.1. Перечень вариантов:

17.1.1. Вариант 1.

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

Категория заявителя – физические лица – лица без гражданства.

17.1.2. Вариант 2.

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

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации.

17.1.3. Вариант 3.

Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального

обучения и получения дополнительного профессионального образования.

Категория заявителя – физические лица – иностранные граждане.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обращается в ЦЗН посредством почтового отправления, электронной почты с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

ЦЗН регистрирует указанное заявление в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления, рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Услуги документах.

ЦЗН обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся иным способом) по электронной почте, через личный кабинет на ЕЦП, почтовым отправлением (в зависимости от способа обращения с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок) в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок ЦЗН направляет (выдает) заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления по электронной почте, через личный кабинет на ЕЦП, почтовым отправлением (в зависимости от способа обращения) в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня регистрации такого заявления.

17.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, не предусмотрена.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Вариант определяется путем профилирования заявителя в соответствии с Приложением 5 к АР.

18.2. Посредством ответов на вопросы экспертной системы на ЕЦП.

18.3. По результатам профилирования заявителя определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с АР, каждая из которых соответствует одному варианту.

19. Описание вариантов

19.1. Для вариантов 1, 2, 3 пункта 17.1 АР:

19.1.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.1.1.1. Решение о предоставлении услуги в виде:

документа «решение о предоставлении Услуги в виде заключения», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к АР.

19.1.2. Срок предоставления Услуги составляет 6 (Шесть) рабочих дней с даты регистрации запроса в ЦЗН при условии проведения в день регистрации запроса предварительной беседы с заявителем, прохождения заявителем назначенных мероприятий по профессиональной ориентации (тестирование и (или) тренинг) и отсутствии необходимости в приостановлении Услуги, при этом:

19.1.2.1. В случае получения информации о противоречиях между сведениями, указанными заявителем в запросе, и сведениями, полученными в порядке СМЭВ, ЦЗН направляет заявителю с использованием ЕЦП в течение 1 (Одного) рабочего дня со дня выявления противоречий уведомление о приостановлении оказания Услуги.

Предоставление Услуги приостанавливается до момента направления заявителем в срок не позднее 3 (Трех) дней с использованием ЕЦП в ЦЗН согласия или отказа внести изменения в запрос.

19.1.2.2. Проведение предварительной беседы с заявителем, формирование и направление заявителю предложения о предоставлении Услуги по профессиональной ориентации осуществляется на ЕЦП не позднее 1 (Одного) рабочего дня со дня получения запроса о предоставлении Услуги.

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

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

Подбор и фиксация на ЕЦП видов мероприятий по профессиональной ориентации (тестирование и (или) тренинг) для назначения заявителю проводится в срок не позднее следующего рабочего дня со дня проведения предварительной беседы.

19.1.2.3. ЦЗН обеспечивает заявителю функциональные возможности прохождения тестов, содержащихся на ЕЦП, и ознакомления с результатами

тестов в режиме онлайн. Заявитель информируется в уведомлении о необходимости прохождения тестов посредством ЕЦП в течение 3 (Трех) календарных дней со дня получения соответствующего уведомления. Результаты указанных тестов автоматически формируются на ЕЦП в день прохождения тестов.

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

В случае неявки заявителя в ЦЗН для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время, ЦЗН, с использованием ЕЦП, назначает дату и время повторной личной явки заявителю в ЦЗН.

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

в день подбора заявителю мероприятий по профессиональной ориентации ЦЗН с использованием ЕЦП осуществляет подбор и назначение тренинга заявителю, согласовывает с заявителем дату проведения тренинга, вносит информацию о дате и времени проведения тренинга на ЕЦП.

При неявке заявителя в назначенные дату и время в ЦЗН для прохождения тренинга ЦЗН населения фиксирует на ЕЦП отказ заявителя от прохождения тренинга.

Максимальный срок предоставления Услуги с учетом сроков, указанных в подпунктах 19.1.2.1 – 19.1.2.3 пункта 19.1.2 АР, не превышает 42 (Сорока двух) календарных дней с даты регистрации запроса в ЦЗН.

19.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в дополнение к документам, указанным в пункте 8.1 АР, отсутствует.

19.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в дополнение к документам, указанным в пункте 8.2 АР, отсутствует.

19.1.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 10.1.1 АР, отсутствует.

19.1.5. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

- 1) прием запроса заявителя;
 - 2) проведение предварительной беседы с заявителем;
 - 3) подбор и назначение заявителю мероприятий по профессиональной ориентации;
 - 4) подбор, назначение и проведение тестирования;
 - 5) подбор, назначение и проведение тренинга;
 - 6) формирование и направление заявителю заключения о предоставлении Услуги;
- согласование и проведение профессиональной консультации.

19.1.6. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.1.6.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ЕЦП, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя запроса. Запрос оформляется в соответствии с Приложением 3 к АР.

К запросу прилагаются документы, указанные в подпунктах 8.1.2. пункта 8.1 АР. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпунктах 8.2.1. пункта 8.2 АР. Запрос может быть подан заявителем посредством Личного кабинета ЕЦП.

При подаче запроса посредством Личного кабинета ЕЦП заявитель авторизуется на ЕЦП посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя. Работник ЦЗН проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 АР.

Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса.

В случае отзыва запроса заявителем услуга прекращается.

Результат фиксируется на ЕЦП, ВИС.

19.1.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Срок выполнения административного действия (процедуры) Тот же 1 (один) рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций.

Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

- Федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр инвалидов» для получения сведений об инвалидности заявителя (выписки из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида) (при указании заявителем в запросе соответствующей информации), запрашиваемых ЦЗН в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием ЕЦП. При этом в данном запросе указывается фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения заявителя.

ЦЗН организует между входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления Услуги и находящимися в его распоряжении, в том числе в электронной форме.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Срок выполнения административного действия (процедуры) Не более 5 (Пяти) рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций.

Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в электронной форме на ЕЦП, в ВИС.

19.1.6.3. Приостановление предоставления Услуги.

1) Подготовка решения о приостановлении предоставления Услуги.

Срок выполнения административного действия (процедуры)
3 рабочих дня.

Критерием принятия решения является наличие оснований для приостановления предоставления Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе АР.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие оснований для приостановления предоставления Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе с АР.

Предоставление Услуги приостанавливается в случае направления ЦЗН уведомления заявителю с предложением внести изменения в сведения, содержащиеся в запросе, в связи с выявленными противоречиями между сведениями, указанными заявителем в запросе, и сведениями о заявителе, полученными ЦЗН в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

Предоставление Услуги приостанавливается до момента направления заявителем с использованием ЕЦП в ЦЗН согласия или отказа внести изменения в заявление.

Результатом административного действия (процедуры) является направление заявителю решения о приостановлении предоставления Услуги.

Результат фиксируется в ЕЦП, ВИС.

19.1.6.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проведение предварительной беседы с заявителем.

Срок выполнения административного действия (процедуры)
1 рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Работник ЦЗН на основании поданного запроса и документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных АР, определяет возможность предоставления Услуги.

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

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

б) уточняет у заявителя и вносит на ЕЦП сведения о цели профессиональной ориентации заявителя, о ключевых навыках и профессиональных компетенциях заявителя, иную информацию, необходимую

для предоставления Услуги;

в) Работник ЦЗН фиксирует на ЕЦП форму, дату и результат проведения предварительной беседы.

В случае невозможности провести предварительную беседу с заявителем в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона, ЦЗН не позднее следующего рабочего дня со дня принятия запроса, с использованием ЕЦП, назначает дату и время личной явки заявителя для проведения предварительной беседы.

ЦЗН, с использованием ЕЦП, направляет заявителю уведомление о необходимости явиться в ЦЗН для проведения предварительной беседы с указанием даты и времени.

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

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

В случае неявки заявителя в ЦЗН на предварительную беседу в назначенные ЦЗН даты в течение 15 (Пятнадцати) календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителю, ЦЗН фиксирует на ЕЦП сведения о неявке заявителя на предварительную беседу, предоставление Услуги прекращается, о чем ЦЗН направляет заявителю соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения Услуги.

Результатом административного действия (процедуры) является .

2) Подбор и назначение заявителю мероприятий по профессиональной ориентации, назначение тестирования и проведения тренинга.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ЕЦП, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же 1 (один) рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

В случае явки заявителя в назначенную дату и время ЦЗН проводит предварительную беседу и осуществляет административные действия,

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

проводит анализ сведений о заявителе, содержащихся ЕЦП, в том числе о результатах получения заявителем сервиса «Самостоятельное тестирование».

осуществляет подбор и назначение заявителю мероприятий

по профессиональной ориентации (тестирование и (или) тренинг), фиксирует на ЕЦП.

ЦЗН в день подбора заявителю мероприятий по профессиональной ориентации, с использованием ЕЦП:

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

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

ЦЗН обеспечивает заявителю функциональные возможности прохождения тестов, содержащихся на ЕЦП, и ознакомления с результатами тестов в режиме онлайн. Результаты указанных тестов автоматически формируются на ЕЦП в день прохождения тестов.

В случае непрохождения заявителем тестов в срок, установленный ЦЗН, предоставление Услуги прекращается, о чем заявителю направляется соответствующее уведомление не позднее следующего дня.

19.1.6.5. Предоставление результата предоставления Услуги.

Выдача (получение) результата в личном кабинете на ЕЦП.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ЕЦП, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры). В тот же рабочий день (день подписания результата предоставления Услуги).

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Работник ЦЗН направляет заявителю заключение о предоставлении Услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства, в Личный кабинет на ЕЦП, включающее:

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

результаты тестирования (при наличии);

результаты тренинга (при наличии).

Работник ЦЗН направляет заявителю уведомление о предложении обратиться в ЦЗН с целью получения профессиональной консультации

по вопросам, содержащимся в заключении о предоставлении государственной услуги (далее - профессиональная консультация), содержащее:

порядок обращения заявителя в ЦЗН для получения профессиональной консультации;

срок, в течение которого заявителя может обратиться в ЦЗН для получения профессиональной консультации.

Заявитель может обратиться в ЦЗН для получения профессиональной консультации, в срок, не превышающий 3 (Три) рабочих дня со дня получения уведомления.

В случае обращения заявителя с целью получения профессиональной консультации в срок не позднее 3 (Трех) рабочих дней со дня получения заключения о предоставлении Услуги ЦЗН в день обращения заявителя:

работник ЦЗН согласовывает с заявителем дату и время личной явки заявителя в ЦЗН для проведения профессиональной консультации, вносит соответствующую информацию на ЕЦП;

работник ЦЗН направляет заявителю с использованием ЕЦП уведомление с указанием даты и времени личной явки заявителя в ЦЗН для проведения профессиональной консультации.

работник ЦЗН проводит с заявителем профессиональную консультацию по вопросам, содержащимся в заключении о предоставлении Услуги, с использованием методов интервьюирования (беседы).

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

Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на ЕЦП.

Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем.

Результат фиксируется в ЕЦП, ВИС.

IV. Формы контроля за исполнением АР

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Ведомства положений АР и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Ведомства положений АР и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Ведомства.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Ведомства, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Ведомства, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

20.4. Должностные лица Ведомства, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Ведомства обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги, устанавливаются организационно – распорядительным актом Ведомства.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения АР, Ведомством принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц Ведомства за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

22.1. Уполномоченным работником ЦЗН, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель ЦЗН.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) работников ЦЗН и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, работники ЦЗН несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

23.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, которые предусмотрены подразделами 20 - 22 АР.

23.2. Контроль за порядком предоставления Услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращения о нарушениях работниками ЦЗН, МФЦ порядка предоставления государственной услуги, повлекших ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного АР.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Ведомство, ЦЗН, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников ЦЗН, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

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

открытости деятельности ЦЗН, а также МФЦ при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Ведомства, а также должностных лиц, государственных служащих и работников

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Ведомства, ЦЗН, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Услуг, на официальных сайтах Ведомства, ЦЗН, МФЦ, Учредителей МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Ведомства, должностных лиц Министерства, ЦЗН, МФЦ, а также их работников, осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих Услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Ведомство, ЦЗН, МФЦ,

Учредителю МФЦ.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Ведомством, ЦЗН, (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной Услуги), МФЦ, Учредителем МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Министерства, ЦЗН, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет

25.4.3. ЕЦП, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.5. Жалоба, поступившая в Ведомство, ЦЗН, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Ведомством, ЦЗН, МФЦ, Учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа ЦЗН, его работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Ведомство, ЦЗН, МФЦ, Учредитель

МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 АР, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к АР предоставления государственной
услуги «Организация
профессиональной ориентации
граждан в целях выбора сферы
деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения
профессионального обучения
и получения дополнительного
профессионального образования»

Форма решения о предоставлении 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 образования¹

ФИО (последнее при наличии)

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	Сведе- ния о прохож- дении	Форма проведения

¹ Форма заключения утверждена приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 февраля 2022 г. № 82н «Об утверждении Стандарта процесса осуществления полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования».

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

_____ (долж-
ность)
« ____ » _____ 20__ г.

_____ (под-
пись)

_____ (фамилия, имя, от-
чество (при наличии))

Приложение 2
к АР предоставления государственной
услуги «Организация
профессиональной ориентации
граждан в целях выбора сферы
деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения
профессионального обучения
и получения дополнительного
профессионального образования»

Перечень

нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных
правовых актов Московской области, регулирующих предоставление
государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в
целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и получения дополнительного профессионального
образования»

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.11.2021 № 1909 «О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 08.04.2020 № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33

«Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

8. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».

10. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25.02.2022 № 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».

11. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20.10.2021 № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения».

12. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

13. Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

14. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

15. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов 2 государственной власти Московской области, предоставляющих

государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

16. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

17. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

18. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

Приложение 3
к АР предоставления государственной
услуги «Организация
профессиональной ориентации
граждан в целях выбора сферы
деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения
профессионального обучения
и получения дополнительного
профессионального образования»

Форма запроса

о предоставлении государственной услуги
«Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы
деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального
обучения и получения дополнительного профессионального образования»²

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. Вид документа, удостоверяющего личность
8. Серия, номер документа, удостоверяющего личность
9. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность
10. Кем выдан документ, удостоверяющий личность
11. Способ связи

² Форма заявления утверждена приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 февраля 2022 г. № 82н «Об утверждении Стандарта процесса осуществления полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования»

- а) телефон
- б) адрес электронной почты (при наличии)

12. Место оказания услуги

- а) субъект Российской Федерации

б) ЦЗН

13. Социальный статус

Инвалид

Родитель, усыновитель, опекун (попечитель), воспитывающий детей-инвалидов

Гражданин по истечении шестимесячного периода безработицы

Уволен с военной службы

Супруга (супруг) военнослужащих и граждан, уволенных с военной службы

Выпускник общеобразовательных организаций

Не имею квалификации, впервые ищу работу (ранее не работавший)

Прошел военную службу по призыву в течение трех лет после увольнения с военной службы

Получаю государственную социальную помощь на основе социального контракта при наличии в нем условия о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования

Супруга (супруг) государственных гражданских служащих, назначенных в порядке ротации на должности государственной гражданской службы в государственные органы, расположенные в другой местности в пределах Российской Федерации

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 области содействия занятости населения, в том числе на:

- направление данного обращения в государственный орган, государственные учреждения службы занятости населения или должностному лицу, в компетенцию которого 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.

«__» _____ 20__ г.

Приложение 4
к АР предоставления государственной
услуги «Организация
профессиональной ориентации
граждан в целях выбора сферы
деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения
профессионального обучения
и получения дополнительного
профессионального образования»

Форма решения о приостановлении
предоставления государственной услуги «Организация профессиональной
ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения
дополнительного профессионального образования»
(оформляется на официальном бланке ЦЗН)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
физического лица)

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

В ходе 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) в соответствии с запросом о предоставлении государственной услуги № ____ (указать регистрационный номер запроса о предоставлении государственной услуги) ЦЗН в соответствии с _____ (указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том числе Административного регламента (далее – Административный регламент) на основании которого принято данное решение) приняло решение о приостановлении предоставления государственной

услуги на срок _____ (указать срок, на который приостанавливается предоставление государственной услуги) по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 10.1 Административного регламента, в котором содержится основание для приостановления предоставления государственной услуги	Наименование основания для приостановления предоставления государственной услуги	Разъяснение причины принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги

Вам необходимо:

(указывается алгоритм действий заявителя (исправление замечаний, дозагрузка документов, сверка с оригиналами и т.д. для возобновления предоставления государственной услуги).

Информируем:

(указывается порядок действий ЦЗН в случае, если заявителем не будут устранены оснований для приостановления предоставления государственной услуги).

(уполномоченное
должностное лицо ЦЗН)

(подпись, фамилия,
инициалы)

«__» _____ 202__

Приложение 5
к АР предоставления государственной
услуги «Организация
профессиональной ориентации
граждан в целях выбора сферы
деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения
профессионального обучения
и получения дополнительного
профессионального образования»

Перечень
общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан
в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и получения дополнительного профессионального
образования»

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей

	Общие признаки	Категория
1.	физические лица – граждане Российской Федерации	лица без гражданства
2.	физические лица – иностранные граждане	граждане Российской Федерации
3.	физические лица – лица без гражданства	иностранцы граждане

Комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления государственной услуги

1.	физические лица – лица без гражданства, лица без гражданства	вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 АР
2.	физические лица – граждане Российской Федерации	вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 АР
3.	физические лица – иностранные граждане	вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 АР