

**АГЕНТСТВО
ПО РАЗВИТИЮ ЧЕЛОВЕЧЕСКОГО ПОТЕНЦИАЛА
И ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 27 февраля 2019 г. N 4-п**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ОРИЕНТАЦИИ ГРАЖДАН В ЦЕЛЯХ ВЫБОРА СФЕРЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(ПРОФЕССИИ), ТРУДОУСТРОЙСТВА, ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБУЧЕНИЯ И ПОЛУЧЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

Список изменяющих документов
(в ред. [приказа](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых
ресурсов Ульяновской области от 09.12.2019 N 24-п)

В соответствии с [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27.09.2017 N 698н "О внесении изменений в федеральный государственный стандарт государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23.08.2013 N 380н", [статьей 7.1 - 1](#) Закона Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

2. Признать утратившим силу [приказ](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 07.06.2018 N 14-п "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования".

Руководитель
Агентства по развитию человеческого
потенциала и трудовых ресурсов
Ульяновской области
С.В.ДРОНОВА

Утвержден
приказом
Агентства по развитию человеческого
потенциала и трудовых ресурсов
Ульяновской области

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ ГРАЖДАН В ЦЕЛЯХ ВЫБОРА СФЕРЫ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПРОФЕССИИ), ТРУДОУСТРОЙСТВА, ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ПОЛУЧЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент устанавливает порядок предоставления Агентством по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области с участием филиалов областного государственного казенного учреждения "Кадровый центр Ульяновской области" (далее - Агентство, филиалы Кадрового центра) государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее - Регламент, государственная услуга).

1.2 Описание заявителей

Получателями государственной услуги являются:

граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее - граждане).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации гражданами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на Интерактивном портале Агентства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Интерактивный портал Агентства), с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области" (далее - Региональный портал)

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Агентством с участием филиалов Кадрового центра:

путем размещения информации на информационных стендах в помещениях Агентства и филиалов Кадрового центра;

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путем направления ответов на письменные запросы;

посредством направления текстовых сообщений, передаваемых по каналам связи (электронная почта, факс, Интерактивный портал Агентства (<http://www.ulyanovsk-zan.ru/>));

путем размещения информации на Интерактивном портале Агентства, на Едином портале

(<https://www.gosuslugi.ru/>), Региональном портале (<https://pgu.ulregion.ru/>).

С момента подачи запроса гражданин имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приеме, а также с использованием электронной почты Агентства.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры)

1.3.2.1. На Интерактивном портале Агентства, а также на Едином портале, Региональном портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Агентства, филиалов Кадрового центра, предоставляющих государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития Интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" (далее - ОГКУ "Правительство для граждан");

справочные телефоны Агентства, филиалов Кадрового центра, предоставляющих государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, ОГКУ "Правительство для граждан", в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес Интерактивного портала Агентства, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Агентства, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, ОГКУ "Правительство для граждан".

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

1.3.2.2. На информационных стендах ОГКУ "Правительство для граждан" в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит в том числе:

режим работы и адреса ОГКУ "Правительство для граждан", а также его обособленных подразделений;

справочные телефоны;

адрес официального сайта, адрес электронной почты;

порядок предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

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

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу:

Агентство с участием филиалов Кадрового центра.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину заключения, оформленного по [форме](#), утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.02.2019 N 90н "Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения" (далее - форма утверждена Приказом N 90н) о возможных направлениях профессиональной деятельности, наиболее соответствующих личностным качествам, рекомендаций, содержащих перечень оптимальных видов занятости, профессий (специальностей) с учетом возможностей и потребностей гражданина, положения на рынке труда для трудоустройства, профессионального обучения, успешной реализации профессиональной карьеры.

(в ред. [приказа](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 09.12.2019 N 24-п)

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги в электронной форме не выдается.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется гражданину по предварительной записи. Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения гражданина не должно превышать 5 минут.

2.4.2. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам без учета времени тестирования (анкетирования) и тренинга не должно превышать 60 минут.

2.4.3. Общий срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом времени тестирования (анкетирования) и тренинга составляет 150 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Информация о нормативных правовых актах, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещена на Интерактивном портале Агентства, на Едином портале и Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Документами, необходимыми для получения государственной услуги, являются:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

2) заявление гражданина о предоставлении государственной услуги ([форма](#) утверждена Приказом N 90н) или его согласие с предложением о предоставлении государственной услуги

В заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) безработного гражданина;

дата обращения.

Заявление заполняется на русском языке, которое заверяется личной подписью или простой электронной подписью гражданина. При заполнении не допускается использование сокращений

слов и аббревиатур.

В предложении указываются:

наименование филиала Кадрового центра;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста филиала Кадрового центра, выдавшего предложение;

согласие (несогласие) с предложением о предоставлении государственной услуги;

дата выдачи предложения о предоставлении государственной услуги.

2.6.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить ИПРА, выданную в установленном порядке федеральным учреждением медико-социальной экспертизы. При отсутствии ИПРА (выписки из ИПРА) ОГКУ "Кадровый центр" осуществляет запрос в органы медико-социальной экспертизы по Ульяновской области, представляющие выписку в электронной форме посредством межведомственного электронного взаимодействия. Выписки из ИПРА находятся в распоряжении филиалов ОГКУ "Кадровый центр".

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредставление или представление в неполном объеме заявителем документов, указанных в [пункте 2.6.1 раздела 2](#) настоящего Регламента.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

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

2.10.1. При личном обращении заявителя в филиал Кадрового центра или ОГКУ "Правительство для граждан" государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

При направлении заявления в филиал Кадрового центра почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления в Агентство.

Гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в филиал Кадрового центра или в ОГКУ "Правительство для граждан", почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Интерактивного портала Агентства.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.4. Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми государственными учреждениями службы занятости населения на договорной основе специалистами, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы, владеющими методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан, и (или) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг:

а) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Интерактивном портале Агентства, на Едином портале и Региональном портале;

г) соблюдение порядка предоставления государственной услуги;

д) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении государственной услуги - не более двух, общей продолжительностью - не более часа;

ж) возможность подачи документов для предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан";

з) возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги;

и) наличие возможности записи в ОГКУ "Правительство для граждан" для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону, через официальный сайт ОГКУ "Правительство для граждан");

к) наличие возможности заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ "Правительство для граждан", специализированный сайт "Ваш контроль" (<https://vashkontrol.ru/>)).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

Государственная услуга в ОГКУ "Правительство для граждан" в полном объеме не предоставляется (в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги).

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ "Правительство для граждан" не осуществляется.

При направлении заявления в филиал Кадрового центра почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителем даты и времени обращения в филиал Кадрового центра осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, а также почтовой связью не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут.

Сведения о государственной услуге гражданин может получить на Интерактивном портале Агентства в соответствии с [подпунктом 1.3.1 настоящего пункта 1.3](#) Регламента.

Гражданин может подать заявление в форме электронного документа через личный кабинет на Интерактивном портале Агентства, подписанное простой электронной подписью.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги гражданин может получить путем отслеживания статуса заявления через Интерактивный портал Агентства в личном кабинете заявителя.

Гражданину направляется уведомление с предложением в течение 3 дней посетить филиал Кадрового центра в личном кабинете на Интерактивном портале Агентства.

Организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги) участие в предоставлении государственной услуги не принимают.

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

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в филиалах Кадрового центра":

1) анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, или уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения следующих сведений о гражданине:

профессия (специальность), квалификация, должность, вид деятельности;

знания, умения, навыки и компетенции, позволяющие вести профессиональную деятельность, их уровень и объем;

наличие медицинских показаний или медицинских противопоказаний для осуществления отдельных видов деятельности, учебы;

2) информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации;

3) ознакомление гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан;

4) предложение гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме);

5) проведение тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным гражданином способом;

6) обработка материалов тестирования (анкетирования) гражданина;

7) предложение гражданину пройти тренинг по профессиональной ориентации;

8) проведение тренинга по профессиональной ориентации при согласии гражданина;

9) подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации и обсуждение его результатов;

10) проведение профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы) на основании результатов тестирования и тренинга, включая:

выявление факторов мотивации к выбору вида профессиональной (трудовой, служебной) деятельности (далее - профессиональной деятельности), профессии (специальности) для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования; знаний о содержании и условиях труда выбираемой профессии; требованиях к профессиональным знаниям, умениям и навыкам, уровне и объеме компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность или выполнять работу по конкретной профессии или специальности, способах достижения успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности; профессиональных устремлений, предпочтений, способностей, физических и (или) психологических качеств гражданина; соответствия профессиональным стандартам, требованиям, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, или квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ознакомление гражданина с результатами тестирования (анкетирования);

ознакомление гражданина с возможными видами профессиональной деятельности, занятости и компетенциями, позволяющими вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, а также возможными направлениями прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующими его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченным возможностям здоровья;

ознакомление гражданина со спросом и предложением на рынке труда, прогнозом баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребностью рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки;

ознакомление гражданина с профессиональными стандартами, требованиями, предусмотренными Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, или квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, профессиограммами, видеофильмами и (или) аудиозаписями, содержащими информацию о выбранных гражданином видах профессиональной деятельности, занятости и компетенциях, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям;

ознакомление гражданина с федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными программами, примерными основными образовательными программами, дополнительными профессиональными программами по выбранным гражданином направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, перечнем образовательных организаций, организаций, осуществляющих обучение, организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профессиям, специальностям и направлениям подготовки (далее - перечень образовательных

организаций), с указанием квалификации, присваиваемой по соответствующим профессиям, специальностям и направлениям подготовки, условий целевого приема и заключения договора о целевом обучении, а также с перечнем образовательных организаций, в которых созданы специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости);

подготовка и выдача гражданину рекомендаций, содержащих перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;

обсуждение рекомендаций с гражданином и определение направлений действий гражданина по их реализации;

11) оформление и выдача (направление) гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендуемые виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности (далее - заключение о предоставлении государственной услуги); приобщение к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

12) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Допускается осуществление в электронной форме административных процедур (действий), предусмотренных [подпунктами 1 - 7, абзацами третьим - восьмым подпункта 10 пункта 3.1](#) настоящего Регламента.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, в соответствии с положениями [статьи 10](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с [подпунктом 1.3.1 пункта 1.3](#) настоящего Регламента;

подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала: не осуществляется;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги: не осуществляется.

взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью](#)

[1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных услуг: не осуществляется;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан":

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти: не осуществляется;

5) иные процедуры: не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.4. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) рассмотрение поступивших документов, исправление допущенных опечаток и (или) ошибок и выдача документов после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в филиале Кадрового центра

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, в филиале является специалист филиала Кадрового центра.

3.2.1. Анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей

государственных услуг в сфере занятости населения, или уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения следующих сведений о гражданине

Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение гражданина в филиал Кадрового центра с заявлением о предоставлении государственной услуги, документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, или согласие гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным специалистом филиала Кадрового центра, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги.

Заявление подается гражданином по установленной [форме](#) в соответствии с Приказом N 90н, рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается гражданином. (в ред. [приказа](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 09.12.2019 N 24-п)

Специалист регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, путем внесения соответствующих сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения или осуществляет внесение сведений о согласии заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения с использованием программно-технического комплекса.

На основании установления соответствия сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, данным документов заявителя, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#) настоящего регламента, специалист принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в приеме документов, указанных в [пункте 2.6.1 раздела 2](#) настоящего Регламента, в случае их непредставления или представления в неполном объеме. (в ред. [приказа](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 09.12.2019 N 24-п)

Специалист информирует гражданина о принятом решении.

В целях получения отсутствующих рекомендаций федерального учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости специалистом осуществляется запрос в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в федеральные учреждения медико-социальной экспертизы о предоставлении рекомендаций о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости на основании соглашения, заключенного между Агентством и федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги специалист осуществляет фиксацию заявления или предложения о предоставлении государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Абзац утратил силу. - [Приказ](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 09.12.2019 N 24-п.

В случае несогласия гражданина с принятым решением, он вправе обжаловать действия специалиста в установленном порядке.

Специалист фиксирует результат данной административной процедуры в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальное <...> действия административной процедуры - 10 минут.

Результатом административной процедуры являются:

проведенный анализ сведений о гражданине в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

принятие решения о предоставлении (отказе в приеме документов) государственной услуги.
(в ред. [приказа](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 09.12.2019 N 24-п)

3.2.2. Информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации

Основанием для начала административной процедуры является проведенный анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Специалист информирует гражданина о порядке предоставления государственной услуги, о положении на рынке труда, перечне профессий (специальностей), востребованных на рынке труда, потребности в квалифицированных работниках, об условиях и порядке прохождения профессионального обучения по направлению филиала Кадрового центра, поиска подходящей работы и участия в оплачиваемых общественных работах или временном трудоустройстве, возможностях трудоустройства в другой местности.

Максимальное <...> действия административной процедуры - 3 минуты.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

Результатом административной процедуры является информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации, выбор формы предоставления государственной услуги; получение согласия гражданина на предоставление государственной услуги по профессиональной ориентации граждан.

3.2.3. Ознакомление гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан

Основанием для начала административной процедуры является согласие гражданина на предоставление услуги.

Специалист знакомит получателя государственной услуги с методами, методиками, формами тренингов и технологий, используемых при профессиональной ориентации граждан.

Максимальное <...> действия административной процедуры - 3 минуты.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

Результатом административной процедуры является получение гражданином информации о методах, методиках, формах тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан.

3.2.4. Предложение гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме).

Основанием для начала административной процедуры является ознакомление гражданина с методами, методиками, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации

граждан.

Специалист предлагает получателю государственной услуги пройти тестирование (анкетирование), выбрать способ тестирования (анкетирования): с использованием программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) и форму его проведения (групповая, индивидуальная).

Осуществляет административную процедуру по индивидуальной форме и (или) группе заявителей - по групповой форме.

Максимальное <...> действия административной процедуры - 1 минута.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

Результатом административной является принятие решения о прохождении тестирования (анкетирования) и выбор способа тестирования (анкетирования) либо решения об отказе от прохождения тестирования (анкетирования).

3.2.5. Проведение тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным гражданином способом

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о прохождении тестирования (анкетирования) и выбор способа тестирования (анкетирования).

Специалист проводит тестирование (анкетирование) гражданина по методикам с учетом выбора гражданином способов проведения в целях выявления возможных направлений профессиональной деятельности, видов занятости и профессий (специальностей), наиболее соответствующих личностным качествам гражданина.

Максимальное <...> действия административной процедуры - 40 минут.

Специалист фиксирует результат данной административной процедуры в соответствующих бланках анкет, тестов, методик (при проведении тестирования в письменной форме) или в программных комплексах при использовании методик, содержащихся в них (при проведении тестирования с использованием соответствующего программного обеспечения).

Результатом административной процедуры является прохождение заявителем тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным им способом тестирования (анкетирования); материалы, полученные в ходе тестирования (анкетирования) гражданина.

3.2.6. Обработка материалов тестирования (анкетирования) гражданина

Основанием для начала административной процедуры является наличие материалов, полученных в ходе тестирования (анкетирования) гражданина.

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

осуществляет административные процедуры в течение 10 минут;

фиксирует результат данной административной процедуры в соответствующих бланках тестов, анкет, методик, опросников.

Результатом административной процедуры является получение обработанных материалов тестирования (анкетирования).

3.2.7. Предложение гражданину пройти тренинг по профессиональной ориентации

Основанием для начала административной процедуры является проведенная обработка и анализ материалов тестирования (анкетирования) гражданина.

Специалист предлагает заявителю выбрать форму тренинга (по индивидуальной или по групповой) и пройти тренинг по профессиональной ориентации.

Максимальное <...> действия административной процедуры - не более 1 минуты.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

Результатом административной процедуры является принятие решения гражданином о прохождении тренинга по профессиональной ориентации и выбор формы прохождения тренинга либо отказ гражданина от прохождения тренинга по профессиональной ориентации.

3.2.8 Проведение тренинга по профессиональной ориентации при согласии гражданина

Основанием для начала административной процедуры является принятие гражданином решения о прохождении тренинга по профессиональной ориентации и выбор формы прохождения тренинга.

Специалист проводит тренинг по профессиональной ориентации по выбранной форме получателем государственной услуги;

фиксирует результат выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальное <...> действия административной процедуры - не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является проведение с получателем государственной услуги тренинга по профессиональной ориентации по выбранной им форме.

3.2.9. Подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации и обсуждение его результатов

Основанием для начала административной процедуры является проведение с получателем государственной услуги тренинга по профессиональной ориентации по выбранной им форме.

Специалист подводит итоги тренинга, обсуждает результаты тренинга по профессиональной ориентации с получателем государственной услуги.

Максимальное <...> действия административной процедуры - не более 3 минут.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

Результатом административной процедуры является подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации с получателем государственной услуги, завершение обсуждения результатов.

3.2.10. Проведение профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы) на основании результатов тестирования и тренинга

Основанием для начала административной процедуры является проведенная обработка и

анализ материалов тестирования (анкетирования) гражданина.

Специалист филиала Кадрового центра проводит профессиональную консультацию получателя государственной услуги с использованием методов интервьюирования (беседы), выявления факторов мотивации к выбору вида профессиональной (трудовой, служебной) деятельности (далее - профессиональной деятельности), профессии (специальности) для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования; знаний о содержании и условиях труда выбираемой профессии; требованиях к профессиональным знаниям, умениям и навыкам, уровню и объему компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность или выполнять работу по конкретной профессии или специальности, способах достижения успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности; профессиональных устремлений, предпочтений, способностей, физических и (или) психологических качеств гражданина; соответствия профессиональным стандартам, требованиям, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, или квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

знакомит гражданина с результатами тестирования (анкетирования);

знакомит гражданина с возможными видами профессиональной деятельности, занятости и компетенциями, позволяющими вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, а также возможными направлениями прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующими его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченным возможностями здоровья;

знакомит гражданина со спросом и предложением на рынке труда, прогнозом баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребностью рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки;

знакомит гражданина с профессиональными стандартами, требованиями, предусмотренными Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, или квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, профессиограммами, видеофильмами и (или) аудиозаписями, содержащими информацию о выбранных гражданином видах профессиональной деятельности, занятости и компетенциях, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям;

знакомит гражданина с федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными программами, примерными основными образовательными программами, дополнительными профессиональными программами по выбранным гражданином направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, перечнем образовательных организаций, организаций, осуществляющих обучение, организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профессиям, специальностям и направлениям подготовки (далее - перечень образовательных организаций), с указанием квалификации, присваиваемой по соответствующим профессиям, специальностям и направлениям подготовки, условий целевого приема и заключения договора о целевом обучении, а также с перечнем образовательных организаций, в которых созданы

специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости);

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

обсуждает рекомендации с гражданином и определяет направления действий гражданина по их реализации.

Максимальное <...> действия административной процедуры - 20 минут.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Результатом административной процедуры является проведение профессиональной консультации; обсуждение с получателем государственной услуги рекомендаций и определение направлений по их реализации.

3.2.11 Оформление и выдача (направление) гражданину заключения о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является проведение профессиональной консультации.

Специалист оформляет рекомендации, содержащие рекомендуемые виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности (далее - заключение о предоставлении государственной услуги);

выводит на печатающее устройство заключение в соответствии с установленной [формой](#), соответствующей Приказу N 90н о предоставлении государственной услуги, в двух экземплярах и знакомит с ним заявителя под личную подпись;
(в ред. [приказа](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 09.12.2019 N 24-п)

выдает гражданину один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги;

приобщает к ЛДПГУ второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги;

фиксирует в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения результат оказания услуги.

Максимальное <...> действия административной процедуры - не более 2 минут.

Результатом административной процедуры является выдача гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.

3.2.12. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения

Основанием для начала административной процедуры является выдача гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.

Специалист фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

Максимальное <...> действия административной процедуры - 2 минуты.

Результатом административной процедуры является фиксирование результата предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе.

3.3. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан"

При обращении граждан предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между ОГКУ "Правительство для граждан" и Агентством.

При личном обращении граждан в ОГКУ "Правительство для граждан" государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

При обращении в ОГКУ "Правительство для граждан" гражданин предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

Граждане, относящиеся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить ИПРА, выданную в установленном порядке и содержащую рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда. В случае непредставления индивидуальной программы государственное учреждение службы занятости населения осуществляет запрос указанных сведений, которые представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного взаимодействия.

Сотрудник ОГКУ "Правительство для граждан" в день обращения гражданина:

а) информирует гражданина о порядке и сроках предоставления услуги;

б) выдает гражданину и предлагает заполнить бланк заявления о предоставлении государственной услуги;

в) выдает гражданину перечень необходимых документов о предоставлении государственной услуги;

г) принимает от гражданина заполненный бланк заявления и проверяет полноту и правильность заполнения заявления;

д) выдает гражданину расписку о получении заявления;

е) составляет реестр передачи заявлений в двух экземплярах и заверяет реестр личной подписью.

Сотрудник ОГКУ "Правительство для граждан" не позднее дня, следующего за днем приема заявления в ОГКУ "Правительство для граждан", передает два экземпляра реестра и заявление гражданина специалистам филиала Кадрового центра.

Специалист филиала Кадрового центра в день получения:

а) принимает реестр передачи заявлений;

б) проставляет в реестре подпись о получении с указанием должности, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) специалиста и даты получения;

в) один экземпляр реестра передает работнику ОГКУ "Правительство для граждан", второй вместе с заявлением оставляет у себя;

г) регистрирует получение реестра передачи заявлений и заявление в журнале регистрации;

д) реестр передачи заявлений подшивает в отдельную папку, а зарегистрированное заявление передает работнику, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист филиала Кадрового центра, ответственный за оказание государственной услуги, в день получения заявления:

а) согласовывает с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, с гражданином дату и время обращения в государственное учреждение службы занятости населения;

б) проставляет на заявлении дату и время приема гражданина.

Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения гражданина не должно превышать 5 минут;

в) оказывает услугу в соответствии с установленной процедурой.

3.4. Гражданам обеспечивается возможность подачи заявления почтовой связью или в электронной форме на адрес электронной почты филиала Кадрового центра.

При направлении заявления в филиал Кадрового центра почтовой связью или в электронной форме, в том числе с использованием Интерактивного портала Агентства, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Ответственный специалист филиала Кадрового центра ежедневно в течение рабочего дня проверяет поступление заявлений о предоставлении государственных услуг в электронном виде.

Все поступившие в электронном виде заявления регистрируются в отдельном журнале. Журнал должен быть пронумерован, сброшюрован и скреплен печатью филиала Кадрового центра. Регистрационный номер в журнале проставляется в полученном заявлении.

Специалист филиала Кадрового центра:

а) проверяет форму и содержание поступившего заявления не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления в филиал Кадрового центра;

б) направляет гражданину на его адрес электронной почты ответ о принятии заявления не позднее 3 рабочих дней с даты поступления заявления. Ответ должен содержать разъяснение порядка предоставления государственной услуги, случаи отказа в оказании государственной услуги и уведомление о личной явке гражданина в филиал Кадрового центра для получения государственной услуги;

в) согласовывает с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, с гражданином дату и время обращения в государственное учреждение службы занятости населения.

Гражданин при личном обращении в филиал Кадрового центра при предоставлении ему государственной услуги визирует заявление личной подписью, которое после этого подшивается в ЛДПГУ получателя государственной услуги.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина лично в филиал Кадрового центра с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок оформляется в свободной форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, почтового индекса, адреса, контактного телефона, способа получения результата (лично, почтовой связью).

При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок гражданин представляет:

документы, содержащие правильные данные;

выданный филиалом Кадрового центра документ, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

Специалист филиала Кадрового центра регистрирует заявление и представленные документы путем внесения соответствующей записи в журнал учета документов.

Результатом административной процедуры является запись о регистрации заявления и документов, представленных для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, в журнале учета документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

2. Рассмотрение поступивших документов, исправление допущенных опечаток и (или) ошибок и выдача документов после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документы.

Специалист рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные заявителем документы и, устранив допущенные опечатки и (или) ошибки, оформляет новый документ.

Специалист посредством телефонной связи вызывает заявителя в филиал Кадрового центра для выдачи нового (исправленного) документа.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача нового (исправленного) документа.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в журнале учета документов.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет руководитель филиала Кадрового центра.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами филиала Кадрового центра нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, положений Регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем филиала Кадрового центра.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений филиала Кадрового центра.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ульяновской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются ежеквартально.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со [статьей 25](#) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами филиала Кадрового центра может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес филиала Кадрового центра:

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц филиала Кадрового центра, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами филиала Кадрового центра прав, свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) филиала Кадрового центра, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Граждане имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

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

Жалобы, за исключением жалоб на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) руководителем филиала Кадрового центра, рассматриваются должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб (далее - должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб).

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) директором Кадрового центра, рассматриваются руководителем Агентства.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) руководителем Агентства, направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П "О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги".

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещенной на Интерактивном портале Агентства, на Едином портале, на Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников:

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

[Кодекс](#) Ульяновской области об административных правонарушениях;

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П "О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями

исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги";

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 N 316-П "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области".

5.5. Информация, указанная в [пунктах 5.1 - 5.4](#), размещена на:

Интерактивном портале Агентства;

Едином портале;

Региональном портале.
