



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
(ГУ ГСЗН)

П Р И К А З

24 марта 2019 г.

№ 30-н

г. Омск

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

В соответствии с подпунктом 1, абзацем пятым подпункта 8 пункта 1 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 августа 2013 года № 380н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования", постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п "О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов" 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 утратившими силу:

1) приказ Главного управления государственной службы занятости населения Омской области (далее – Главное управление) от 21 января 2014 года № 1-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";

2) приказ Главного управления от 7 ноября 2014 года № 55-п "О внесении изменений в приказ Главного управления государственной службы занятости населения Омской области от 21 января 2014 года № 1-п";

3) приказ Главного управления от 23 января 2018 года № 2-п "О внесении изменений в приказ Главного управления государственной службы занятости населения Омской области от 21 января 2014 года № 1-п".

3. Пункт 10 приказа Главного управления от 26 июня 2014 года № 29-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

4. Пункт 9 приказа Главного управления от 26 февраля 2015 года № 5-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

5. Пункт 8 приказа Главного управления от 28 июля 2015 года № 32-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

6. Пункт 10 приказа Главного управления от 29 января 2016 года № 3-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

7. Пункт 9 приказа Главного управления от 8 июня 2016 года № 29-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

8. Пункт 8 приказа Главного управления от 3 ноября 2016 года № 56-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

9. Пункт 9 приказа Главного управления от 15 мая 2017 года № 32-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

10. Пункт 10 приказа Главного управления от 10 августа 2017 года № 54-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

11. Пункт 6 приказа Главного управления от 28 июня 2018 года № 30-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

12. Пункт 10 приказа Главного управления от 7 августа 2018 года № 37-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

13. Пункт 7 приказа Главного управления от 15 октября 2018 года № 54-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

14. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Начальник Главного управления



В.В. Курченко

Приложение
к приказу Главного
управления государственной
службы занятости населения
Омской области
от 27 марта 2012 № 30-н

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

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования
Административного регламента

1. Настоящий 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 (далее – государственная услуга) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и доступности предоставления государственной услуги, устанавливает требования, обязательные при осуществлении казенными учреждениями службы занятости населения Омской области (далее – центры занятости населения) организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее – заявители).

Заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту от имени лиц, указанных в абзаце первом настоящего пункта, может быть подано их уполномоченными представителями.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования

о предоставлении государственной услуги

3. Информация о государственной услуге предоставляется Главным управлением государственной службы занятости населения Омской области (далее – Главное управление), центрами занятости населения:

- 1) путем размещения:
 - в местах предоставления государственных услуг;
 - на официальном сайте Главного управления (www.gszn.omskportal.ru) (далее – официальный сайт);
 - на отраслевом сайте "Интерактивный портал государственной службы занятости населения Омской области" (www.omskzan.ru) (далее – отраслевой сайт);
 - в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);
 - на региональном портале государственных и муниципальных услуг Омской области (www.pgu.omskportal.ru) (далее – Портал Омской области);
 - в государственной информационной системе Омской области "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области";
 - в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);
- 2) путем разработки, издания и распространения печатной продукции (брошюр, буклетов и т.п.);
- 3) в устной форме, в том числе по телефону;
- 4) при письменном обращении заявителя в Главное управление, центр занятости населения, включая обращение по электронной почте;
- 5) в рамках предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения;
- 6) в средствах массовой информации.

4. В МФЦ, на официальном сайте, отраслевом сайте размещается справочная информация, к которой относится:

- 1) место нахождения и графики работы центров занятости населения, Главного управления, МФЦ;
- 2) справочные телефоны центров занятости населения, Главного управления, МФЦ;
- 3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи центров занятости населения, Главного управления.

5. Информация о порядке и сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении государственной услуги, заявителю предоставляется: при личном обращении в центр занятости населения, по телефону, посредством электронной почты, посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), в том числе

с использованием Единого портала, Портала Омской области и отраслевого сайта.

6. При ответах на телефонные звонки или устные обращения работник центра занятости населения подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании центра занятости населения, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника центра занятости населения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника центра занятости населения, в чьей компетенции находится решение вопроса, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. При консультировании обратившихся о порядке предоставления государственной услуги:

- 1) по телефону время разговора не должно превышать 10 минут;
- 2) по письменным обращениям, в том числе поступившим по электронной почте, ответ должен быть направлен в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

8. Главное управление обеспечивает в установленном порядке актуализацию справочной информации на официальном сайте, отраслевом сайте, размещение соответствующих административных регламентов и сведений о государственных функциях и государственных услугах в государственной информационной системе Омской области "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области", а также уведомляет МФЦ об изменениях, касающихся государственной услуги, деятельности Главного управления, центров занятости населения.

Центры занятости населения обеспечивают в установленном порядке актуализацию справочной информации на отраслевом сайте в соответствующих разделах.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

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

Подраздел 2. Органы, предоставляющие государственную услугу

10. Государственную услугу на территории соответствующих

муниципальных районов Омской области и административных округов города Омска предоставляют центры занятости населения.

Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми центрами занятости населения на договорной основе специалистами, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы, владеющими методами, методиками, используемыми при социальной адаптации граждан на рынке труда, формами тренингов и технологий социальной адаптации граждан на рынке труда, и (или) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

11. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – заключение о предоставлении государственной услуги).

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным или областным законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

13. Срок предоставления государственной услуги заявителям без учета времени тестирования (анкетирования) и тренинга не должен превышать 60 минут.

14. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

15. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, указанный в пункте 12 настоящего Административного регламента, выдается заявителю в течение срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 13 настоящего Административного регламента.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте, Едином портале, Портале Омской области, отраслевом сайте.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при наличии у центра занятости населения заявления или согласия заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – предложение).

При личном обращении заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

Заявители, относящиеся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида (далее – ИПРА), выданную в установленном порядке и содержащую рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда, или выписку из ИПРА.

В случае непредставления заявителем ИПРА и (или) отсутствия в центре занятости населения выписки из ИПРА работник центра занятости населения в течение одного рабочего дня со дня получения соответствующего заявления осуществляет запрос у федерального учреждения медико-социальной экспертизы содержащихся в ИПРА сведений в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии между Главным управлением и федеральным казенным учреждением "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Омской области" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по вопросам взаимодействия при оказании государственной услуги по проведению медико-социальной экспертизы от 28 декабря 2015 года № 129.

При отсутствии в выписке из ИПРА, переданной в установленном порядке в центр занятости населения, сведений об имеющихся у заявителя ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда либо при отсутствии у центра занятости населения доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия заявители представляют

ИПРА.

18. Требования к оформлению документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента и необходимых для получения государственной услуги:

1) заявление заполняется разборчиво от руки, машинописным способом или в форме электронного документа, направленного с использованием сети Интернет, включая Единый портал, Портал Омской области, отраслевой сайт. При заполнении заявления не допускается использование сокращения и аббревиатур.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи";

2) предложение заполняется работником центра занятости населения машинописным способом с использованием программно-технического комплекса, содержащего регистр получателей государственных услуг в области содействия занятости населения – физических лиц (далее – программно-технический комплекс);

3) документы, исполненные на иностранном языке и предъявленные для предоставления государственной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

19. Заявителю обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления.

Заявление может быть подано заявителем или его уполномоченным представителем при личном обращении в центр занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Портала Омской области и отраслевого сайта.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел 8. Указание на запрет требовать от заявителя

21. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении центров занятости населения, органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон)), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона.

Положения Федерального закона, предусматривающие указ на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации, касающейся отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не применяются в связи с отсутствием оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

22. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

23. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

24. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) отсутствие у заявителя документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента (несоответствие документов требованиям пункта 18 настоящего Административного регламента);

2) личное письменное заявление об отказе от предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством

26. Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

Подраздел 13. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

27. Основание взимания платы за предоставление государственной услуги отсутствует.

Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

28. При личном обращении заявителя, впервые обратившегося в центр занятости населения или МФЦ, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

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

29. При направлении заявления в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием официального сайта, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителем даты и времени обращения в центр занятости

населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

30. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрен.

Подраздел 15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

31. При личном обращении заявителя срок регистрации заявлений в программно-техническом комплексе не должен превышать 2 минут.

32. При направлении запроса почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме регистрация заявления осуществляется центром занятости населения в день его поступления.

Заявление, поступившее почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, посредством Портала Омской области, регистрируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг в области содействия занятости населения в Омской области, поступивших почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме по форме, утвержденной распоряжением Главного управления от 1 августа 2013 года № 130-р "Об обеспечении регистрации заявлений для предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения в Омской области, поступивших почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме".

Заявление, поступившее в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и отраслевого сайта, регистрируется в электронном журнале программно-технического комплекса.

Согласование с заявителем даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в центр занятости населения, с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами

заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

33. Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

34. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются в центре занятости населения, которые, как правило, размещаются на первых этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

При размещении помещений центра занятости населения на первом этаже здания вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников. При размещении помещений центра занятости населения на втором либо последующих этажах здания центр занятости населения по соглашению с организацией, расположенной на первом этаже здания в непосредственной близости от центра занятости населения, осуществляет предоставление государственной услуги для инвалидов в помещении указанной организации.

Вход в помещение для предоставления государственной услуги оборудуется информационными вывесками (растяжками).

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием заявителей осуществляется в помещениях для предоставления государственной услуги.

В местах предоставления государственной услуги в доступном для общего обозрения месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации, предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

35. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также системами

кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

36. Места для заполнения заявлений обеспечиваются бланками необходимого документа, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями.

37. Зал ожидания, места для заполнения заявлений, помещения для предоставления государственной услуги оборудуются столами, стульями (кресельными секциями или скамьями).

38. Рабочие места работников центров занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

39. Информационные стенды с образцами заполнения документов, указанных в абзаце первом пункта 17 настоящего Административного регламента, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, иными информационными материалами (брошюрами, буклетами и т.п.) размещаются в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, местах предоставления государственной услуги иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной

защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида центр занятости населения обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н.

41. Государственная услуга может предоставляться с использованием мобильных офисов центров занятости населения (на базе специально оборудованных и оснащенных транспортных средств).

Подраздел 17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом центре занятости населения по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона

42. Показателем доступности и качества государственной услуги является удельный вес численности заявителей, удовлетворенных полностью, доступностью и качеством государственной услуги, в общей численности заявителей, принявших участие в опросе.

43. Государственная услуга может предоставляться заявителю по индивидуальной форме предоставления и (или) группе заявителей по групповой форме предоставления согласно утвержденному центром занятости населения графику. Форма предоставления государственной услуги согласовывается с заявителем.

44. Количество взаимодействий заявителя с работником центра занятости населения при предоставлении государственной услуги должно составлять не более одного продолжительностью не более 60 минут.

45. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю по его запросу, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, на адрес электронной

почты.

46. Заявителю предоставляется возможность подачи заявлений для предоставления государственной услуги через МФЦ, в том числе в рамках запроса о предоставлении нескольких государственных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона.

Подраздел 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

47. При обращении в МФЦ заявителю обеспечивается возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу.

48. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги посредством отраслевого сайта, Единого портала, Портала Омской области.

49. Подача и прием заявления в электронной форме осуществляется посредством Единого портала, отраслевого сайта, Портала Омской области.

50. Государственная услуга предоставляется на основании заявления, заверенного простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи".

51. Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется на основании учетной записи заявителя, созданной на Едином портале.

52. Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Едином портале, отраслевом сайте и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

53. Центр занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления на отраслевом сайте, Едином портале, Портале Омской области согласовывает с заявителем дату и время обращения в центр занятости населения с использованием средств телефонной, электронной, почтовой связи, сети Интернет.

54. При обращении заявителя в МФЦ передача заявлений в центры занятости населения обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Главным управлением, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

55. Допускается осуществление в электронной форме административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 1 – 7, 11, 12 пункта 56, пунктами 115, 116, 117 настоящего Административного регламента.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

56. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) анализ сведений о заявителе, содержащихся в программно-техническом комплексе, или уточнение и введение в программно-технический комплекс сведений о заявителе (далее – анализ или уточнение и введение в программно-технический комплекс сведений о заявителе);
- 2) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации (далее – информирование заявителя);
- 3) ознакомление заявителя с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан;
- 4) предложение заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, выбрать способ тестирования (анкетирования) (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме) (далее – предложение о тестировании);
- 5) проведение тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным заявителем способом (далее – проведение тестирования);
- 6) обработка материалов тестирования (анкетирования) заявителя;
- 7) предложение заявителю пройти тренинг по профессиональной ориентации;
- 8) проведение тренинга по профессиональной ориентации при согласии заявителя;
- 9) подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации и обсуждение его результатов;
- 10) проведение профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы) (далее – проведение профессиональной консультации) на основании результатов тестирования и тренинга;
- 11) оформление и выдача (направление) заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;
- 12) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в программно-технический комплекс.

Подраздел 2. Анализ или уточнение и введение
в программно-технический комплекс сведений о заявителе

57. Основанием для начала исполнения административной процедуры по анализу или уточнению и введению в программно-технический комплекс сведений о заявителе является решение о предоставлении государственной услуги.

58. Работник центра занятости населения анализирует сведения о заявителе, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, или уточняет и вводит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения следующие сведения о заявителе:

1) профессия (специальность), квалификация, должность, вид деятельности – в поле программно-технического комплекса "имеющиеся профессии и специальности";

2) знания, умения, навыки и компетенции, позволяющие вести профессиональную деятельность, их уровень и объем – в поля программно-технического комплекса "имеющиеся профессии и специальности", "особые навыки и качества";

3) наличие медицинских показаний или медицинских противопоказаний для осуществления отдельных видов деятельности, учебы – в поля программно-технического комплекса "решения МСЭК" и (или) "справка ВКК".

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

59. Работник центра занятости населения в случае отсутствия сведений о заявителе в программно-техническом комплексе уточняет и вводит сведения о заявителе в карточку персонального учета заявителя согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

60. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по анализу или уточнению и введению в программно-технический комплекс сведений о заявителе является информация о заявителе, содержащаяся или введенная в программно-технический комплекс.

61. Результатом административной процедуры по анализу или уточнению и введению в программно-технический комплекс сведений о заявителе является проанализированная работником центра занятости населения информация о заявителе, необходимая для проведения мероприятий в рамках предоставления государственной услуги.

62. Фиксация результата выполнения административной процедуры по анализу или уточнению и введению в программно-технический комплекс сведений о заявителе осуществляется работником центра занятости

населения путем внесения сведений, указанных в пункте 58 настоящего Административного регламента, в программно-технический комплекс в поля "имеющиеся профессии и специальности", "особые навыки и качества", "решения МСЭК" и (или) "справка ВКК".

63. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по анализу или уточнению и введению в программно-технический комплекс сведений о заявителе не должна превышать 2 минут.

Подраздел 3. Информирование заявителя

64. Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию заявителя является получение работником центра занятости населения информации о заявителе, необходимой для проведения мероприятий в рамках предоставления государственной услуги.

65. Работник центра занятости населения информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, утверждаемом центром занятости населения, направлениях профессиональной ориентации.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, в индивидуальной и групповой формах не должен превышать 1 минуты.

66. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по информированию заявителя является обращение заявителя или согласие заявителя с предложением работника центра занятости населения получить информацию о государственной услуге.

67. Результатом административной процедуры по информированию заявителя является получение заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления в центре занятости населения, направлениях профессиональной ориентации.

68. Фиксация результата выполнения административной процедуры по информированию заявителя осуществляется работником центра занятости населения в программно-техническом комплексе путем внесения соответствующей записи в поле "рекомендации профконсультанта".

69. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по информированию заявителя при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должна превышать 1 минуты.

Подраздел 4. Ознакомление заявителя с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан

70. Основанием для начала исполнения административной процедуры по ознакомлению заявителя с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан является получение заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления в центре занятости населения, направлениях профессиональной ориентации.

71. Работник центра занятости населения в ходе интервьюирования знакомит заявителя в индивидуальной и групповой формах с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 минут.

72. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по ознакомлению заявителя с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан является наличие методического материала (профориентационные проспекты, DVD-диски, блок-схемы, профессиограммы и т.д.), используемого при профессиональной ориентации граждан.

73. Результатом административной процедуры по ознакомлению заявителя с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан является получение информации заявителем о методах, методиках, используемых при профессиональной ориентации граждан, формах тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан.

74. Фиксация результата выполнения административной процедуры по ознакомлению заявителя с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан осуществляется работником центра занятости населения в программно-техническом комплексе путем внесения соответствующей записи в поле "рекомендации профконсультанта".

75. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по ознакомлению заявителя с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан не должна превышать 3 минут.

Подраздел 5. Предложение о тестировании

76. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предложению о тестировании является получение заявителем информации о методах, методиках, используемых при профессиональной ориентации

граждан, формах тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан.

77. Работник центра занятости населения предлагает заявителю пройти тестирование по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме).

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, в индивидуальной и групповой формах не должен превышать 1 минуты.

78. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по предложению о тестировании является наличие методик, используемых при профессиональной ориентации граждан, определенных работником центра занятости населения для прохождения тестирования, исходя из анализа сведений о заявителе.

79. Результатом административной процедуры по предложению о тестировании является согласие заявителя пройти тестирование и выбор заявителем способа тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме путем заполнения бланков тестов, анкет).

80. Фиксация результата выполнения административной процедуры по предложению о тестировании осуществляется работником центра занятости населения в программно-техническом комплексе путем внесения соответствующей записи в поле "рекомендации профконсультанта".

81. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по предложению о тестировании при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должна превышать 1 минуты.

Подраздел 6. Проведение тестирования

82. Основанием для начала административной процедуры по проведению тестирования является согласие заявителя пройти тестирование в соответствии с выбранным заявителем способом тестирования и формой предоставления государственной услуги (индивидуальной или групповой).

83. Работник центра занятости населения организует проведение тестирования по методикам с учетом выбора заявителем способа его проведения.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должен превышать 2 минут.

84. Заявитель проходит тестирование по методам и методикам профориентации с учетом выбора способа его проведения.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в

индивидуальной и групповой формах не должен превышать 6 минут.

85. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по проведению тестирования является согласие заявителя в ходе проведения интервьюирования пройти тестирование по методикам, предложенным работником центра занятости населения.

86. Результатом административной процедуры по проведению тестирования является прохождение заявителем тестирования.

87. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению тестирования осуществляется работником центра занятости населения путем внесения соответствующей записи в программно-технический комплекс в поле "рекомендации профконсультанта" и (или) заполнения бланков, тестов, анкет.

88. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проведению тестирования при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должна превышать 8 минут.

Подраздел 7. Обработка материалов тестирования (анкетирования) заявителя

89. Основанием для начала административной процедуры по обработке материалов тестирования (анкетирования) заявителя является пройденное заявителем тестирование.

90. Работник центра занятости населения проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителя в соответствии с выбранным способом тестирования:

1) при проведении тестирования с использованием соответствующего программного обеспечения – выводит результаты материалов тестирования на печатающее устройство;

2) при проведении тестирования в письменной форме – производит обработку полученных результатов тестирования заявителя самостоятельно.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должен превышать 6 минут.

91. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по обработке материалов тестирования (анкетирования) являются заполненные заявителем тесты, анкеты, бланки.

92. Результатом административной процедуры по обработке материалов тестирования (анкетирования) заявителя являются обработанные работником центра занятости населения материалы тестирования заявителя.

93. Фиксация результата выполнения административной процедуры по обработке материалов тестирования (анкетирования) заявителя осуществляется работником центра занятости населения путем вывода результатов материалов тестирования из программно-технического комплекса на печатающее устройство и (или) подсчет работником центра

занятости населения результатов заполнения заявителем тестов, анкет, бланков и внесение результатов в соответствующие графы тестов, анкет, бланков.

94. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по обработке материалов тестирования (анкетирования) заявителя при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должна превышать 6 минут.

Подраздел 8. Предложение пройти тренинг по профессиональной ориентации

95. Основанием для начала административной процедуры по предложению заявителю пройти тренинг по профессиональной ориентации является обработанные работником центра занятости населения материалы тестирования заявителя.

96. Работник центра занятости населения с учетом полученной информации в ходе профессиональной консультации и проанализированных результатов тестирования заявителя предлагает пройти тренинг по профессиональной ориентации.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должен превышать 1 минуты.

97. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по предложению заявителю пройти тренинг по профессиональной ориентации является перечень причин, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, прохождении профессионального обучения.

98. Результатом административной процедуры по предложению заявителю пройти тренинг по профессиональной ориентации является согласие заявителя в ходе интервьюирования пройти тренинг.

99. Фиксация результата выполнения административной процедуры по предложению заявителю пройти тренинг по профессиональной ориентации осуществляется работником центра занятости населения в программно-техническом комплексе путем внесения соответствующей записи в поле "рекомендации профконсультанта".

100. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по предложению заявителю пройти тренинг по профессиональной ориентации не должна превышать 1 минуты.

Подраздел 9. Проведение тренинга по профессиональной ориентации

101. Основанием для начала административной процедуры по проведению с заявителем тренинга по профессиональной ориентации

является согласие заявителя в ходе интервьюирования пройти тренинг.

102. Работник центра занятости населения проводит тренинг по профессиональной ориентации.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должен превышать 8 минут.

103. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по проведению тренинга по профессиональной ориентации является занесенная в программно-технический комплекс информация о согласии заявителя на проведение тренинга.

104. Результатом административной процедуры по проведению тренинга по профессиональной ориентации является повышение уровня мотивации к труду у заявителя, выявленного в ходе тестирования по методам и методикам, направленным на выявление уровня мотивации заявителя.

105. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению тренинга по профессиональной ориентации осуществляется работником центра занятости населения в программно-техническом комплексе путем внесения соответствующей записи в поле "рекомендации профконсультанта".

106. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проведению с заявителем тренинга по профессиональной ориентации не должна превышать 8 минут.

Подраздел 10. Подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации

107. Основанием для начала административной процедуры по подведению итогов тренинга по профессиональной ориентации и обсуждению результатов является повышение уровня мотивации к труду у заявителя, выявленного в ходе повторного тестирования по методам и методикам, направленным на выявление уровня мотивации заявителя.

108. Работник центра занятости населения обсуждает с заявителем результаты тренинга, обращает внимание заявителя на отдельные фрагменты беседы, особенности его поведения, эмоциональное состояние заявителя во время тренинга.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должен превышать 4 минут.

109. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по подведению итогов тренинга по профессиональной ориентации и обсуждению результатов является анализ результатов повышения уровня мотивации заявителя посредством приобретения навыков поиска работы, выбора вида профессиональной деятельности, прохождения профессионального обучения.

110. Результатом административной процедуры по подведению итогов тренинга по профессиональной ориентации и обсуждению результатов является получение заявителем в ходе интервьюирования информации об анализе поведения заявителя в ходе тренинга по профессиональной ориентации и выборе заявителем наиболее эффективных моделей поведения.

111. Фиксация результата выполнения административной процедуры по подведению итогов тренинга по профессиональной ориентации и обсуждению результатов осуществляется работником центра занятости населения в программно-техническом комплексе путем внесения соответствующей записи в поле "рекомендации профконсультанта".

112. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по подведению итогов тренинга по профессиональной ориентации с заявителем и обсуждению результатов при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должна превышать 4 минут.

Подраздел 11. Проведение профессиональной консультации

113. Основанием для начала административной процедуры по проведению профессиональной консультации является получение заявителем в ходе интервьюирования информации об анализе поведения заявителя в ходе тренинга по профессиональной ориентации и выборе заявителем наиболее эффективных моделей поведения.

114. Работник центра занятости населения проводит с заявителем профессиональную консультацию в индивидуальной или групповой формах посредством интервьюирования, включая выявление:

1) факторов мотивации к выбору вида профессиональной (трудовой, служебной) деятельности, профессии (специальности) для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования;

2) 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;

3) профессиональных устремлений, предпочтений, способностей, физических и (или) психологических качеств заявителя;

4) 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.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должен превышать 4 минут.

115. Работник центра занятости населения знакомит заявителя с:

- 1) результатами тестирования (анкетирования);
- 2) 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, включая обучение в другой местности (далее – профессиональное обучение), наиболее соответствующими его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченным возможностям здоровья;
- 3) спросом и предложением на рынке труда, прогнозом баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребностью рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки;
- 4) 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 заявителем видах профессиональной деятельности, занятости и компетенциях, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям;
- 5) федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными программами, примерными основными образовательными программами, дополнительными профессиональными программами по выбранным заявителем направлениям прохождения профессионального обучения, перечнем образовательных организаций, организаций, осуществляющих обучение, организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профессиям, специальностям и направлениям подготовки, 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).

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должен превышать 6 минут.

116. Работник центра занятости населения подготавливает заявителю 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, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должен превышать 2 минут.

117. Работник центра занятости населения выдает заявителю рекомендации.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

118. Работник центра занятости населения в ходе интервьюирования обсуждает с заявителем рекомендации и определяет направления действий заявителя по их реализации с учетом полученных навыков поиска работы, выбора вида профессиональной деятельности, прохождения профессионального обучения.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должен превышать 4 минут.

119. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по проведению профессиональной консультации являются результаты тестирования и тренинга.

120. Результатом административной процедуры по проведению профессиональной консультации является подготовка заключения о предоставлении государственной услуги с определением рекомендуемых 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, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

121. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению профессиональной консультации осуществляется работником центра занятости населения в программно-техническом комплексе путем внесения соответствующей записи в поле "рекомендации профконсультанта".

122. Максимально допустимая продолжительность осуществления

административной процедуры по проведению профессиональной консультации при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должна превышать 17 минут.

Подраздел 12. Оформление и выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги

123. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, приобщению к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги является подготовка заключения о предоставлении государственной услуги с определением рекомендуемых 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, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

124. Работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах и знакомит с ним заявителя под роспись.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должен превышать 1 минуты.

125. Работник центра занятости населения выдает заявителю один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги, второй экземпляр приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должен превышать 1 минуты.

126. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по выдаче заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, приобщению к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги является согласие заявителя с заключением о предоставлении государственной услуги.

127. Результатами административной процедуры по выдаче заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, приобщению к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения второго экземпляра заключения о предоставлении

государственной услуги заявителю являются:

1) получение заявителем второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

2) приобщение работником центра занятости населения к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

128. Фиксация результата выполнения административной процедуры по выдаче заключения о предоставлении государственной услуги заявителю, приобщению к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги осуществляется работником центра занятости населения путем вывода на печатающее устройство заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего перечень рекомендаций, из поля "рекомендации профконсультанта" программно-технического комплекса.

129. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по выдаче заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, приобщению к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должна превышать 2 минут.

Подраздел 13. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в программно-технический комплекс

130. Основанием для начала административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур (действий) в программно-технический комплекс является получение работником центра занятости населения результатов административных процедур, указанных в пунктах 61, 67, 73, 79, 86, 92, 98, 104, 110, 120, 127 настоящего Административного регламента.

131. Работник центра занятости населения осуществляет внесение результатов выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 61, 67, 73, 79, 86, 92, 98, 104, 110, 120, 127 настоящего Административного регламента, в программно-технический комплекс.

Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 7 минут.

132. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по внесению результатов выполнения административных процедур в программно-технический комплекс является выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 61, 67, 73, 79, 86, 92, 98, 104, 110, 120, 127 настоящего Административного регламента.

133. Результатом административной процедуры по внесению

результатов выполнения административных процедур (действий) в программно-технический комплекс является внесение работником центра занятости населения сведений о результате предоставления заявителю государственной услуги в программно-технический комплекс.

134. Фиксация результата выполнения административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур (действий) в программно-технический комплекс осуществляется работником центра занятости населения путем занесения результатов выполнения каждой административной процедуры в соответствующие поля программно-технического комплекса.

135. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур (действий) в программно-технический комплекс не должна превышать 7 минут.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками центра занятости населения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

136. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги, исполнением работниками центров занятости населения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником.

137. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центров занятости населения положений настоящего Административного регламента в соответствии с Федеральным законом, Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", Порядком ведения регистров получателей государственных услуг в области содействия занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н, требованиями к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и другими документами, регламентирующими деятельность по предоставлению государственной услуги.

138. В случае выявления нарушений в ходе осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

139. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется не реже одного раза в месяц.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

140. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в форме контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части предоставления государственной услуги.

141. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения Главным управлением плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

142. Порядок и периодичность проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок устанавливаются Главным управлением.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

143. Внеплановые выездные (документарные) проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, в случае получения конкретной жалобы заявителя на действия (бездействие) работников центра занятости населения, а также при наличии информации о нарушениях норм настоящего Административного регламента, поступившей из иных источников.

Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц Главного управления, центров занятости населения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

144. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги специалисты, должностные лица Главного управления, работники центров занятости населения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной

услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций

145. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностного лица либо государственного гражданского служащего Омской области, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников

Подраздел 1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

146. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в центр занятости населения, Главное управление.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

7) отказ Главного управления, должностного лица Главного управления, центра занятости населения, работника центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие)

которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

148. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в центр занятости населения, Главное управление.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, Единого портала, Портала Омской области, официального сайта, отраслевого сайта, а также может быть вручена при личном приеме заявителя у начальника Главного управления, заместителя начальника Главного управления, директора центра занятости населения.

Жалоба должна содержать:

1) наименование центра занятости населения, сведения о работнике центра занятости населения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, работников центра занятости населения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) центра занятости населения, работников центра занятости населения. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или (по желанию заявителя) в электронной форме дается информация о действиях, осуществляемых Главным управлением, центром занятости населения, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или (по желанию заявителя) в электронной форме даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также

информация о порядке обжалования принятого решения.

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

149. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в центр занятости населения, Главное управление за получением необходимых документов и информации.

Подраздел 5. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

150. Заявители могут направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в центр занятости населения, Главное управление, МФЦ или соответствующий орган государственной власти Омской области, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

151. Жалоба, поступившая в центр занятости населения, Главное управление, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

152. По результатам рассмотрения жалобы центром занятости населения, Главным управлением принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

153. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 152 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

154. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы

155. Особенности подачи и рассмотрения жалобы определены Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Омской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Указом Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71 "О реализации отдельных положений закона Омской области "Об отдельных вопросах реализации Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" на территории Омской области".

Подраздел 9. Порядок обжалования решения по жалобе

156. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном пунктом 150 настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством.

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

157. Порядок взаимодействия Главного управления, центров занятости

населения и МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Главным управлением.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по организации
профессиональной ориентации
граждан в целях выбора сферы
деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и
получения дополнительного
профессионального образования

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина)
прошу предоставить мне государственную услугу по организации
профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности
(профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и
получения дополнительного профессионального образования.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

Согласен (согласна)/не согласен (не согласна) на обработку и передачу
организации, осуществляющей образовательную деятельность, моих
персональных данных в соответствии с Федеральным законом "О
персональных данных" (нужное подчеркнуть).

О себе сообщаю следующие сведения:

Адрес места жительства (пребывания): _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа)

серия _____, номер _____, когда и кем выдан _____

Номер контактного телефона: _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по организации
профессиональной ориентации
граждан в целях выбора сферы
деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и
получения дополнительного
профессионального образования

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

(наименование казенного учреждения службы занятости населения
Омской области)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина)
Рекомендовано: _____

Работник казенного учреждения Омской области
"Центр занятости населения _____"

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)
" ____ " _____ 20__ года

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен (-а).

" ____ " _____ 20__ года _____
(подпись) (инициалы, фамилия гражданина)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по организации
профессиональной ориентации
граждан в целях выбора сферы
деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и
получения дополнительного
профессионального образования

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

(наименование казенного учреждения службы занятости населения
Омской области)

предлагает гражданину _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина)
получить государственную услугу по организации профессиональной
ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения
дополнительного профессионального образования (далее – государственная
услуга).

Работник казенного учреждения Омской области

"Центр занятости населения _____"

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
" ____ " _____ 20 ____ года

С предложением ознакомлен (-а), согласен (согласна)/не согласен (не
согласна) на получение государственной услуги (нужное подчеркнуть).

" ____ " _____ 20 ____ года

_____ (подпись гражданина)

Согласен (согласна)/не согласен (не согласна) на обработку и передачу организации, осуществляющей образовательную деятельность, моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных"(нужное подчеркнуть).

"__" _____ 20__ года

(подпись гражданина)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по организации
профессиональной ориентации
граждан в целях выбора сферы
деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и
получения дополнительного
профессионального образования

Заявление
об отказе от предоставления государственной услуги
по организации профессиональной ориентации граждан
в целях выбора сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения профессионального
обучения и получения дополнительного
профессионального образования

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
отказываюсь от предоставления мне государственной услуги по организации
профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности
(профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и
получения дополнительного профессионального образования.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии)
заявителя)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по организации
профессиональной ориентации
граждан в целях выбора сферы
деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и
получения дополнительного
профессионального образования

Карточка персонального учета гражданина,
обратившегося за предоставлением государственной услуги
по организации профессиональной ориентации граждан
в целях выбора сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения профессионального
обучения и получения дополнительного
профессионального образования

от " ____ " _____ 20__ года № ____

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина _____

Дата рождения " ____ " _____ года. Возраст _____. Пол _____
(количество полных лет)

Гражданство _____

Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование документа)

серия _____ номер _____ дата выдачи " ____ " _____ года
кем выдан _____

(наименование уполномоченного органа)

Адрес места жительства (пребывания) _____

Номер контактного телефона _____

Образование (нужное подчеркнуть):

основное общее

среднее профессиональное (в том числе
начальное профессиональное)

среднее (полное) общее

высшее профессиональное

Наименование образовательной организации, год окончания

Профессия (специальность), квалификация _____

(в соответствии с документами, удостоверяющими профессиональную
квалификацию)

Основная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж
работы _____

Дополнительная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж
работы _____

Категория занятости _____

Причина незанятости _____

Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида выдана

(наименование федерального учреждения медико-социальной экспертизы)

" ____ " _____ 20__ года № _____

Государственная услуга предоставлена " ____ " _____ 20__ года
в целях (нужное подчеркнуть):

выбора сферы деятельности, профессии (специальности);

трудоустройства;

профессионального обучения;

профессионального самоопределения;

выбора оптимального вида занятости;

развития профессиональной карьеры.

Работник казенного учреждения Омской области

"Центр занятости населения _____ района (города Омска)"

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 20__ года
