



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**П Р И К А З**

**30.08.2018**

№ **СЭД-33-01-03-620**

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 5 подпункта 8 пункта 1, пунктом 5 статьи 7.1-1, статьей 15.1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», статьями 12, 13 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 августа 2013 г. № 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», Положения о Министерстве социального развития Пермского края, утвержденного постановлением Правительства Пермского края от 24 июля 2006 г. № 7-п

**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:

приказ Агентства по занятости населения Пермского края (далее – Агентство) от 12 мая 2014 г. № СЭД-40-01-07-132 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы

**СЭД-33-01-03-620**

**30.08.2018**

деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и дополнительного профессионального образования»;

приказ Агентства от 23 июля 2014 г. № СЭД-40-01-07-215 «О внесении изменений в Приказ руководителя Агентства по занятости населения Пермского края от 12.05.2014 № СЭД-40-01-07-132»;

пункт 6 Изменений, которые вносятся в отдельные Административные регламенты предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций в сфере содействия занятости населения, утвержденные приказами Агентства по занятости населения Пермского края, утвержденных приказом Агентства от 26 августа 2015 г. № СЭД-40-01-07-245;

пункт 6 Изменений, которые вносятся в отдельные Административные регламенты предоставления государственных услуг в сфере содействия занятости населения, утвержденные приказами Агентства по занятости населения Пермского края, утвержденных приказом Агентства от 10 декабря 2015 г. № СЭД-40-01-07-352;

пункт 6 Изменений, которые вносятся в отдельные Административные регламенты предоставления государственных услуг в сфере содействия занятости населения, утвержденные приказами Агентства по занятости населения Пермского края, утвержденных приказом Агентства от 30 июня 2016 г. № СЭД-40-01-07-170;

пункт 6 Изменений, которые вносятся в отдельные Административные регламенты предоставления государственных услуг в сфере содействия занятости населения, утвержденные приказами Агентства по занятости населения Пермского края, утвержденных приказом Агентства от 22 декабря 2016 г. № СЭД-40-01-07-331;

пункт 5 Изменений, которые вносятся в отдельные Административные регламенты предоставления государственных услуг в сфере содействия занятости населения, утвержденные приказами Агентства по занятости населения Пермского края, утвержденных приказом Агентства от 18 мая 2017 г. № СЭД-40-01-07-128.

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на исполняющего обязанности заместителя министра, начальника управления в сфере содействия занятости Министерства социального развития Пермского края Ялушича В.В.

Министр



П.С. Фокин

УТВЕРЖДЕН  
Приказом Министерства  
социального развития Пермского  
края  
от 30.08.2018 № СЭД-33-01-03-620

**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 предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее - Административный регламент).

Административный регламент определяет порядок 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) государственными учреждениями службы занятости населения - государственными казенными учреждениями центрами занятости населения Пермского края (далее - ГКУ ЦЗН), включающий в себя стандарт предоставления, сроки и последовательность административных процедур (действий).

1.2. Круг заявителей при предоставлении государственной услуги

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Государственная услуга предоставляется ГКУ ЦЗН. В предоставлении государственной услуги участвует краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную

государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2. Министерство социального развития Пермского края (далее - Министерство) является учредителем (отраслевым органом) ГКУ ЦЗН, обеспечивающим предоставление ГКУ ЦЗН государственной услуги.

Адрес нахождения Министерства:

614006, г. Пермь, ул. Ленина, 51

График работы Министерства:

понедельник-четверг: с 9.00 до 18.00 часов;

пятница: с 9.00 до 17.00 часов.

Перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 часов.

Справочный телефон структурного подразделения Министерства, ответственного за обеспечение предоставления государственной услуги: (342) 241-27-72.

Адрес электронной почты структурного подразделения Министерства для направления обращений по вопросам предоставления государственной услуги: [info@szn.permkrai.ru](mailto:info@szn.permkrai.ru).

Адрес официального сайта Министерства в сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении государственной услуги (далее - сайт Министерства): [www.minsoc.permkrai.ru](http://www.minsoc.permkrai.ru).

1.3.3. Места нахождения ГКУ ЦЗН, адреса электронной почты ГКУ ЦЗН, справочные телефоны структурных подразделений или работников ГКУ ЦЗН, ответственных за предоставление государственной услуги, содержатся в Приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.4. График работы ГКУ ЦЗН по приему граждан для предоставления государственной услуги: понедельник - с 9.00 до 17.00, вторник - с 12.00 до 20.00, среда - с 9.00 до 17.00, четверг - с 9.00 до 17.00, пятница - с 9.00 до 17.00.

1.3.5. «Центральный» филиал МФЦ располагается по адресу: 614006, г. Пермь, ул. Куйбышева, д. 9.

График работы «Центрального» филиала МФЦ:

понедельник - суббота: с 08.00 до 20.00, перерыв на обед отсутствует.

Справочный телефон МФЦ: (342) 270-11-20.

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc@permkrai.ru](mailto:mfc@permkrai.ru).

Информация о местонахождении, телефонах и графиках работы филиалов и территориальных отделений МФЦ находится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru>.

1.3.6. Информация о порядке предоставления государственной услуги, местах нахождения, графике работы, адресах электронной почты ГКУ ЦЗН, адресе сайта Министерства размещается и может быть получена гражданами:

1.3.6.1. на информационных стендах, в автоматизированных пунктах

самостоятельного информационного обслуживания населения в сфере занятости населения Пермского края (далее - информационные киоски), расположенных в помещениях ГКУ ЦЗН;

1.3.6.2. в интернет-ресурсах: на сайте Министерства, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (адрес интернет-сайта: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал), Портале Правительства Пермского края (адрес интернет-сайта: [www.permkrai.ru](http://www.permkrai.ru)) (далее - интернет-ресурсы);

1.3.6.3. в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.), размещенных в помещениях ГКУ ЦЗН;

1.3.6.4. в мобильных офисах ГКУ ЦЗН, предоставляющих государственные услуги в области содействия занятости населения гражданам и работодателям отдаленных и труднодоступных населенных пунктов;

1.3.6.5. в МФЦ;

1.3.6.6. в публикациях средств массовой информации.

1.3.7. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется структурным подразделением или работниками ГКУ ЦЗН:

1.3.7.1. при личном обращении, посредством телефонной связи - немедленно, а если требуется выяснение деталей запроса, перезванивают заявителю в течение 2 рабочих дней;

1.3.7.2. при ответах на телефонные звонки производится не более одной переадресации звонка к работнику, который может ответить на вопрос гражданина;

1.3.7.3. при письменном обращении, в т.ч. по электронной почте, через сайт Министерства - в течение 7 рабочих дней с момента регистрации обращения.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

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

### 2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют ГКУ ЦЗН. В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ в части:

- информирования о порядке предоставления государственной услуги;
- приема заявления о предоставлении государственной услуги;
- приема жалоб и выдачи гражданам результатов рассмотрения жалоб.

Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми ГКУ ЦЗН 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.

2.2.2. Запрещено требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину заключения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту (далее - Заключение).

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

Время ожидания результата предоставления государственной услуги не должно превышать 2 минуты.

### 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», № 17, 22.04.1996, ст. 1915);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 25 июля 2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, № 30, ст. 3032);

Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных

данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Федеральным законом Российской Федерации от 09 сентября 2009 г. № 8-ФЗ

«Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009);

Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011);

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08 ноября 2010 № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» («Российская газета», № 20, 02.02.2011);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 августа 2013 № 380н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» («Российская газета», № 255, 13.11.2013);

Постановление Правительства Пермского края от 24 июля 2006 года № 7-п «Об утверждении Положения о Министерстве социального развития Пермского края» («Собрание законодательства Пермского края», № 10, 19.10.2006.);

Постановлением Правительства Пермского края от 06 августа 2010 г. № 463-п «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края» (Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края, № 31, 09.08.2010);

Постановлением Правительства Пермского края от 15 апреля 2013 г. № 255-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пермского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Пермского края» (Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского

края, № 15, 20.04.2013).

Постановлением Правительства Пермского края от 08 сентября 2013 г. № 417-п «О разработке административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций, а также об экспертизе проектов административных регламентов предоставления государственных услуг» (Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края, № 19, 20.05.2013);

Порядком ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений (на официальном сайте Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации [www.minzdravsoc.ru](http://www.minzdravsoc.ru));

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

2.6.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является: обращение гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту (далее - Заявление) или его согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным ГКУ ЦЗН, по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту (далее - Предложение).

2.6.2. Государственная услуга предоставляется при предъявлении гражданином следующих документов:

2.6.2.1. паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

2.6.2.2. Граждане, относящиеся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, 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 реабилитации или абилитации инвалида ГКУ ЦЗН осуществляет запрос указанных сведений, которые представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Пермском крае в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и



муниципальных услуг» и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы».

2.7. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме, к которым относятся:

отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем в электронной форме, к которым относятся:

соответствие заявления и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

2.8.1. В заявлении содержится:

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

Гражданин заполняет заявление на бумажном носителе от руки разборчиво или с использованием технических средств или в форме электронного документа.

2.9. Гражданину обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в ГКУ ЦЗН или МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

2.10. Для получения бланков заявления гражданину необходимо обратиться в ГКУ ЦЗН либо МФЦ, а также возможно получение бланка в электронной форме на сайте Министерства, на Едином портале.

2.11. В предложении содержится:

- наименование ГКУ ЦЗН;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина;
- фамилия, имя, отчество работника ГКУ ЦЗН, выдавшего предложение;
- согласие (несогласие) гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги;
- дату выдачи предложения.

2.12. Запрещено требовать с граждан:

2.12.1. 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;

2.12.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется, в соответствии с перечнем таких документов, установленных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.13.1. представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.6.2. Административного регламента;

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

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

2.15. Гражданин вправе отказаться от предоставления государственной услуги. Отказ либо согласие гражданина фиксируется по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту. Отказ гражданина от предоставления государственной услуги не влечет правовых последствий.

2.16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

2.17. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.18. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается, поскольку такие услуги отсутствуют.

2.19. При направлении заявления в государственные учреждения службы занятости населения или в МФЦ почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с гражданами даты и времени обращения в государственное учреждение службы занятости населения или в МФЦ 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 гражданина не должно превышать 5 минут.

При личном обращении граждан, впервые обратившихся в государственное учреждение службы занятости населения или в МФЦ, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Время ожидания результата предоставления государственной услуги не должно превышать 2 минуты.

Государственная услуга может предоставляться гражданину по индивидуальной форме предоставления и (или) группе граждан по групповой форме предоставления согласно утвержденному в установленном порядке графику.

Форма предоставления государственной услуги согласовывается с гражданином.

2.20. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

Заявление о предоставлении государственной услуги, полученное по почте, в том числе электронной, регистрируется в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным ГКУ ЦЗН, в течение одного рабочего дня.

При личном обращении гражданина заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - регистр получателей государственных услуг) в течение 5 минут.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.21.1. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников. Обеспечивается возможность самостоятельного передвижения в помещениях в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников ГКУ ЦЗН, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски. Работники ГКУ ЦЗН сопровождают инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, а также содействуют инвалидам при входе и выходе из помещения, информируют о доступных маршрутах общественного транспорта. Также обеспечивается возможность посадки инвалида в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников ГКУ ЦЗН.

2.21.2. В местах приема граждан на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников ГКУ ЦЗН.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (далее - места предоставления государственной услуги), которые обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием - компьютерами, средствами связи, включая сеть «Интернет», оргтехникой.

2.21.3. В местах предоставления государственной услуги визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на видеоэкранах, информационных табло, информационных стендах, в информационных киосках, раздаточных информационных материалах (фолдерах, буклетах и др.). Она должна содержать актуальную и исчерпывающую информацию о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды должны быть освещены, информация на них должна быть структурируема и легко читаема, видеоэкраны, информационные табло - размещаться на высоте, обеспечивающей видимость информации. Обеспечивается дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.21.3.1. На информационных стендах, размещаемых в ГКУ ЦЗН, содержится следующая информация:

- места нахождения, график работы, справочные телефоны структурных подразделений или работников ГКУ ЦЗН, ответственных за предоставление государственной услуги, адрес электронной почты ГКУ ЦЗН, адрес электронной почты Министерства, адрес сайта Министерства;

- Административный регламент;

- перечень получателей государственной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

- краткое изложение процедур предоставления государственной услуги в виде блок-схемы (приложение 7);

- порядок обжалования решения, действия (бездействия) органов, участвующих в оказании государственной услуги, их должностных лиц и работников;

- схема размещения работников ГКУ ЦЗН, ответственных за предоставление государственной услуги;

- перечень вышестоящих органов;

- перечень профессий (специальностей), видов деятельности, востребованных на рынке труда Пермского края;

- график проведения занятий по групповой форме проведения, утвержденный директором ГКУ ЦЗН.

2.21.4. Места предоставления государственной услуги, места ожидания оборудуются стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления документов. В места предоставления государственной услуги обеспечивается допуск собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных федеральным органом исполнительной власти.

2.21.5. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.21.6. Рабочие места работников ГКУ ЦЗН оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени,

отчества и должности.

#### 2.21.7. Показатели доступности и качества государственной услуги

##### 2.21.7.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- расположенность ГКУ ЦЗН в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- предоставление государственной услуги в соответствии с Административным регламентом;

- обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до граждан;

- соблюдение графика работы ГКУ ЦЗН при предоставлении государственной услуги;

- обеспечение взаимозаменяемости работников ГКУ ЦЗН, ответственных за предоставление государственной услуги;

- своевременность, полнота и достоверность информирования о государственной услуге;

- количество взаимодействия граждан с должностными лицами при предоставлении государственной услуги (не более 2) и их продолжительность без учета времени тестирования (анкетирования) и тренинга не должно превышать 60 минут;

- возможность получения государственной услуги в МФЦ;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху при необходимости государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также наличие аудиоконтура;

- оказание работниками ГКУ ЦЗН иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

##### 2.21.7.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения

работников ГКУ ЦЗН, ответственных за предоставление государственной услуги;

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом;

- обоснованность отказов в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

## 2.22. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.22.1 Допускается предоставление государственной услуги в МФЦ совместно с другими государственными и (или) муниципальными услугами посредством подачи гражданином запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в порядке, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

#### 3.1. Перечень административных процедур (действий):

3.1.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

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, 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, ограниченными возможностями 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, 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; 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.

3.2. Критерии принятия решения о предоставлении государственной услуги

Решение о предоставлении государственной услуги принимается при наличии у ГКУ ЦЗН заявления или согласия гражданина с предложением.

При личном обращении 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 индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда (приказ Минтруда России от 13 июня 2017 г. № 486н).

В случае непредставления индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, ГКУ ЦЗН осуществляет запрос указанных сведений, которые представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Пермском крае в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказом Министерства труда и социальной защиты

Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы».

Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления гражданина направляет межведомственный запрос в федеральное учреждение медико-социальной экспертизы, представляющего выписку из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида.

3.3.3. Межведомственный запрос содержит следующие сведения:

- наименование ГКУ ЦЗН;
- наименование органа (учреждения), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа (сведений), а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа (сведений), установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа (сведений);
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос
- полное наименование ГКУ ЦЗН, фактический адрес ГКУ ЦЗН;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.3. Сведения о работниках ГКУ ЦЗН, ответственных за выполнение административных процедур (действий)

Административные процедуры (действия), указанные в пункте 3.1 Административного регламента, выполняют работники ГКУ ЦЗН, ответственные за предоставление государственной услуги (далее - работник ГКУ ЦЗН) в соответствии с должностными инструкциями.

3.4. Анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, или уточнение и ведение 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.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) по анализу сведений о гражданине является решение работника ГКУ ЦЗН о предоставлении гражданину государственной услуги.

3.4.2. Работник ГКУ ЦЗН на основании заявления, документов, предъявленных гражданином, осуществляет ввод сведений о гражданине в регистр получателей государственных услуг в соответствии с формой бланка согласно приложению 5 к Административному регламенту.

Работник ГКУ ЦЗН выводит заполненный бланк, содержащий сведения о гражданине, на печатающее устройство.

3.4.3. В случае обращения гражданина, зарегистрированного в ГКУ ЦЗН в целях поиска подходящей работы или в качестве безработного, за предоставлением государственной услуги работник ГКУ ЦЗН на основании заявления и документов, предъявленных гражданином, задает параметры поиска сведений о гражданине в регистре получателей государственных услуг и извлекает из текущего архива ГКУ ЦЗН личное дело получателя государственных услуг.

3.4.4. Работник ГКУ ЦЗН на основании документов, предъявленных гражданином, либо на основании сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, проводит анализ следующих данных 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.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 3 минут.

3.4.6. Результатом административной процедуры (действия) является анализ и введение в регистр получателей государственных услуг сведений о гражданине в соответствии с пунктом 3.4.4 Административного регламента.

3.4.7. Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником ГКУ ЦЗН в регистре получателей государственных услуг.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение гражданина с заявлением или согласие гражданина с предложением работника ГКУ ЦЗН.

Гражданин, обратившийся за предоставлением государственной услуги, представляет документы, установленные пунктом 2.6.2. Административного регламента.

3.5.2. Работник ГКУ ЦЗН на основании документов, предъявленных гражданином, принимает решение о предоставлении государственной услуги и информирует гражданина о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации и сроках ее предоставления.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 2 минут.

3.5.3(1). Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня рассматривает и принимает заявление и документы, предусмотренные п. 2.6.2. Административного регламента, от гражданина, поданные с использованием средств почтовой, факсимильной связи или по электронной почте.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, не принимает документы и в течение 2 рабочих дней направляет гражданину письменный отказ в приеме документов по электронной почте либо почтовой связью.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления о предоставлении государственной услуги согласует с гражданином дату и время обращения в ГКУ ЦЗН для предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть "Интернет", почтовой связью и информирует о необходимости представления оригиналов документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента.

3.5.3(2). Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключаемым между МФЦ и Министерством. МФЦ в своей деятельности руководствуется Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

При поступлении заявления и документов от гражданина через МФЦ

работник ГКУ ЦЗН осуществляет регистрацию пакета документов, поступивших из МФЦ, в системе электронного документооборота в день поступления пакета документов в ГКУ ЦЗН.

Работник ГКУ ЦЗН не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации пакета документов, поступивших из МФЦ, согласует с гражданином дату и время обращения в ГКУ ЦЗН с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть "Интернет", почтовой связью.

3.5.3(3). В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал заявление поступает работнику ГКУ ЦЗН, ответственному за предоставление государственной услуги, в результате в личном кабинете гражданина на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет заявление на соответствие требованиям, установленным Административным регламентом.

Если заявление не соответствует требованиям, установленным Административным регламентом, работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме заявления в течение 2 рабочих дней с даты поступления заявления. В личном кабинете гражданина на Едином портале в данном случае отображается статус "Отказ", в поле "Комментарий" отображается текст: "В приеме документов отказано", а также указывается причина отказа в приеме документов.

В случае соответствия заявления требованиям, установленным Административным регламентом, работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует заявление. В личном кабинете гражданина на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле "Комментарий" отображается текст следующего содержания: «Запрос о предоставлении услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования принят в Государственном казенном учреждении Центре занятости населения \_\_\_\_\_, обратитесь в Государственное казенное учреждение Центр занятости населения \_\_\_\_\_ с необходимым пакетом оригиналов документов в срок до \_\_\_\_\_».

Максимальный срок выполнения административного действия по уведомлению гражданина через его личный кабинет на Едином портале о сроке обращения в Государственное казенное учреждение Центр занятости населения с необходимым пакетом оригиналов документов для получения

государственной услуги - не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.5.4. Результатом административной процедуры (действия) является: принятие решения о предоставлении государственной услуги; получение гражданином информации, указанной в пункте 3.5.2 Административного регламента.

3.5.5. Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником ГКУ ЦЗН в регистре получателей государственных услуг.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является: информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации и сроках ее предоставления.

3.6.2. Работник ГКУ ЦЗН знакомит гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 2 минут.

3.6.4. Результатом административной процедуры (действия) является информированность гражданина о методах, методиках, используемых при профессиональной ориентации граждан, формах тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан.

3.6.5. Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником ГКУ ЦЗН в регистре получателей государственных услуг.

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) по предложению гражданину пройти тестирование (анкетирование) является получение гражданином информации, указанной в пункте 3.6.2 Административного регламента.

3.7.2. Работник ГКУ ЦЗН предлагает гражданину пройти тестирование (анкетирование), выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет)).

Гражданин сообщает работнику ГКУ ЦЗН о выбранном способе тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет).

3.7.3. В случае отказа гражданина от прохождения тестирования (анкетирования) работник ГКУ ЦЗН осуществляет административные процедуры (действия), указанные в пунктах 3.10.-3.15. Административного регламента.

3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 1 минуты.

3.7.5. Результатом административной процедуры (действия) является получение работником ГКУ ЦЗН согласия гражданина на участие в тестировании (анкетировании) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан.

3.7.6. Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником ГКУ ЦЗН в регистре получателей государственных услуг.

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

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) по проведению тестирования (анкетирования) является получение работником ГКУ ЦЗН согласия гражданина на участие в прохождении тестирования (анкетирования) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан.

3.8.2. Работник ГКУ ЦЗН проводит тестирование (анкетирование) гражданина по сертифицированным методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, с учетом выбора гражданином формы его проведения.

3.8.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 40 минут.

3.8.4. Результатом административной процедуры (действия) является прохождение гражданином тестирования (анкетирования).

3.8.5. Фиксацией результата административной процедуры (действия) осуществляется работником ГКУ ЦЗН в регистре получателей государственных услуг.

3.9. Обработка материалов тестирования (анкетирования) гражданина

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) по обработке материалов тестирования (анкетирования) гражданина является прохождение гражданином тестирования (анкетирования).

3.9.2. Работник ГКУ ЦЗН проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) гражданина, обсуждает с гражданином выявленные у него в



результате тестирования (анкетирования) профессиональные устремления, предпочтения и психологические качества.

3.9.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 10 минут.

3.9.4. Результатом административной процедуры (действия) является получение работником ГКУ ЦЗН информации по результатам тестирования (анкетирования) гражданина и обсуждение с гражданином выявленных у него в результате тестирования (анкетирования) профессиональных устремлений, предпочтений и психологических качеств.

3.9.5. Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником ГКУ ЦЗН в регистре получателей государственных услуг.

3.10. Предложение гражданину пройти тренинг по профессиональной ориентации.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является выявление факторов мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования.

3.10.2. Работник ГКУ ЦЗН предлагает гражданину с низким уровнем мотивации к труду пройти тренинг по профессиональной ориентации и выбрать форму тренинга.

В случае отказа гражданина от прохождения тренинга работник ГКУ ЦЗН осуществляет административные процедуры, указанные в пунктах 3.13.-3.15. Административного регламента.

3.10.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 1 минуты.

3.10.4. Результатом административной процедуры (действия) является согласие (несогласие) гражданина на проведение тренинга по профессиональной ориентации по выбранной форме.

3.10.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) осуществляется работником ГКУ ЦЗН в регистре получателей государственных услуг.

3.11. Проведение с гражданином тренинга по профессиональной ориентации при согласии гражданина

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является согласие гражданина на участие в тренинге по профессиональной ориентации по выбранной форме.

3.11.2. Работник ГКУ ЦЗН проводит с гражданином тренинг по профессиональной ориентации по выбранной форме.

3.11.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры

(действия) не должен превышать 35 минут (на обсуждение)

3.11.4. Результатом административной процедуры (действия) является участие гражданина в тренинге по профессиональной ориентации, направленном на повышение мотивации к труду, поиску работу, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования.

3.11.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) осуществляется работником ГКУ ЦЗН в регистре получателей государственных услуг.

3.12. Подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации и обсуждение результатов

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является участие гражданина в тренинге по профессиональной ориентации.

3.12.2. Работник ГКУ ЦЗН подводит итоги тренинга по профессиональной ориентации и обсуждает с гражданином его результаты.

3.12.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен 3 минут.

3.12.4. Результатом административной процедуры (действия) является обсуждение с гражданином степени достижения целей тренинга, направленных на повышение мотивации к труду, поиск работы, выбор вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получение дополнительного профессионального образования.

3.12.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) осуществляется работником ГКУ ЦЗН в регистре получателей государственных услуг.

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

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) по проведению профессиональной консультации гражданина является анализ сведений о гражданине в соответствии с пунктом 3.4.4 Административного регламента, результатов тестирования и тренинга.

3.13.2. Работник ГКУ ЦЗН с использованием методов интервьюирования (беседы) на основании результатов тестирования и тренинга проводит профессиональную консультацию, в том числе:

выявляет факторы мотивации к выбору вида профессиональной (трудовой, служебной) 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;

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 возможных направлениях прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующих его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченным возможностям 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, 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);

готовит 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, возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения 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.

3.13.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 60 минут.

3.13.4. Результатом административной процедуры (действия) является профессиональная консультация гражданина, выявившая факторы мотивации к выбору вида профессиональной (трудовой, служебной) 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, 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.

3.13.5. Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником ГКУ ЦЗН в регистре получателей государственных услуг.

3.14. Оформление и выдача гражданину заключения о предоставлении государственной услуги

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) по подготовке рекомендаций является 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; приобщение к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

3.14.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) по подготовке рекомендаций не должен превышать 5 минут.

3.14.3. Результатом административной процедуры (действия) является подготовленные работником ГКУ ЦЗН рекомендации гражданину в виде заключения о предоставлении государственной услуги.

3.14.4. Фиксация результата административной процедуры (действия)

осуществляется работником ГКУ ЦЗН регистре получателей государственных услуг.

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

3.15.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) по внесению результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг является выдача гражданину Заключения и приобщение второго экземпляра Заключения к личному делу получателя государственных услуг.

3.15.2. Работник ГКУ ЦЗН проверяет внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.4.-3.14. Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг. При необходимости вносит изменения и дополнения в регистр получателей государственных услуг.

3.15.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 2 минут.

3.15.4. Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником ГКУ ЦЗН в регистре получателей государственных услуг.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

4.1.2. контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения (далее - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками ГКУ ЦЗН Административного регламента осуществляется директором ГКУ ЦЗН или уполномоченным им работником.

4.3. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения директором ГКУ ЦЗН или уполномоченным им работником проверок соблюдения и исполнения работниками ГКУ ЦЗН Административного регламента.

4.4. Ежегодно периодичность и график осуществления текущего контроля за исполнением Административного регламента устанавливается приказом директора ГКУ ЦЗН, но не реже 1 раза в квартал.

4.5. Результаты проверок подлежат оформлению в виде акта проверки по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту.

4.6. ГКУ ЦЗН ежеквартально, до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, предоставляют в Министерство информацию о результатах проведения текущего контроля в виде справки, содержащей информацию о выявленных нарушениях и принятых мерах по их устранению и недопущению.

4.7. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Министерство.

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

4.9. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, утверждается приказом Министерства.

4.10. Периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства Пермского края «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью государственных учреждений Пермского края» от 28.11.2011 № 954-п, фиксируется в плане проверок, утверждаемом приказом Министерства.

4.11. Основаниями для проведения внеплановых выездных (документарных) являются:

4.11.1. поступление в Министерство обращений и жалоб, связанных с нарушением государственных гарантий граждан, на решение и (или) действие (бездействие) ГКУ ЦЗН, его должностного лица;

4.11.2. поручение Министра в форме приказа, изданного на основании результатов ежемесячных проверок баз данных, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, а также в соответствии с поручениями Правительства Пермского края и в иных предусмотренных законом случаях.

4.12. По результатам плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок составляется акт проверки.

4.13. Результаты контроля за предоставлением государственных услуг ежегодно анализируются Министерством в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

4.14. При выявлении нарушений положений Административного регламента, требований законодательства Российской Федерации, Пермского края осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пермского края.

4.15. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем обращений граждан в Правительство



Пермского края, Министерство, ГКУ ЦЗН, а также путем обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб.

4.16. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (действий), предусмотренных Административным регламентом.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, привлеченных уполномоченным многофункциональным центром, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, должностных лиц ГКУ ЦЗН, МФЦ, его руководителя и (или) работника, иных организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ, или их работников, при предоставлении государственной услуги.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке обжалуются действия (бездействие) и решения должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, должностных лиц ГКУ ЦЗН, МФЦ, его руководителя и (или) работника, иных организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ, или их работников, участвующих в предоставлении государственной услуги.

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование предоставления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края;

затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края;

отказ Министерства, ГКУ ЦЗН, должностного лица Министерства, должностного лица ГКУ ЦЗН в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края.

#### 5.2.2. Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства; ГКУ ЦЗН, его должностного лица; МФЦ, его руководителя и (или) работника, иных организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ, или их работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет");

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства, должностного лица ГКУ ЦЗН, МФЦ, его руководителя и (или) работника, иных организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ, или их работников;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица либо

государственного гражданского служащего Министерства, должностного лица ГКУ ЦЗН, МФЦ, его руководителя и (или) работника, иных организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ, или их работников. Заявитель имеет право представить документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель имеет право:

приложить к жалобе документы и материалы либо их копии;

указать наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица ГКУ ЦЗН, Министерства, работника МФЦ, или иной организации, привлеченной уполномоченным МФЦ, действия (бездействие) которого обжалуется;

указать обстоятельства, на основании которых, по мнению Заявителя, нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;

иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) ГКУ ЦЗН, Министерства, должностных лиц ГКУ ЦЗН, Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведена в приложении 10 к настоящему Регламенту.

5.2.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача Заявителем (законным представителем) жалобы в приемную ГКУ ЦЗН, Министерства, в Правительство Пермского края, МФЦ, а также в иные организации, привлеченные уполномоченным МФЦ.

Жалоба направляется по почте, через МФЦ, с использованием

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства, предоставляющего государственную услугу, официального сайта МФЦ, в электронной форме с использованием Единого портала, а также принимается при личном приеме Заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзацах одиннадцать - четырнадцать пункта 5.2.2 настоящего Административного регламента, Заявитель имеет право предоставить в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность Заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (далее - уполномоченный на рассмотрение жалобы орган) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение жалобы органе.

В случае если жалоба подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение жалобы органе.

5.2.4. Для обжалования действий (бездействия) ГКУ ЦЗН, Министерства, должностных лиц ГКУ ЦЗН, Министерства, МФЦ, его руководителя и (или) работника, иных организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ, или их работников, а также принятых ими решений при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель направляет жалобу в:

ГКУ ЦЗН - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц ГКУ ЦЗН;

Министерство - при обжаловании действий (бездействия) специалистов структурных подразделений Министерства, действий (бездействия) и решений руководителей структурных подразделений Министерства, а также действий (бездействия) и решений директора ГКУ ЦЗН;

МФЦ - при обжаловании действий (бездействия) работника МФЦ;

Правительство Пермского края - при обжаловании действий (бездействия) и решения министра, руководителя МФЦ;

руководителям иных организаций, привлеченных уполномоченным

МФЦ, - при обжаловании действий (бездействия) работников данных организаций.

5.2.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

В случае обжалования отказа ГКУ ЦЗН, Министерства, должностного лица ГКУ ЦЗН, Министерства, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы ГКУ ЦЗН, Министерство, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом ГКУ ЦЗН, Министерства 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 Пермского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на рассмотрение жалобы орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, рассмотревшего жалобу.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.2.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пермского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Пермского края, утвержденного Постановлением Правительства Пермского края от 15 апреля 2013 г. N 255-п, в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае отсутствия возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3. В случае если для написания жалобы Заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению государственной услуги и находящиеся в ГКУ ЦЗН, Министерстве, МФЦ, иных организациях, привлеченных уполномоченным МФЦ, соответствующая информация и документы предоставляются ему для ознакомления в указанных

органах, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую тайну в соответствии с действующим законодательством.

5.4. ГКУ ЦЗН, Министерство, МФЦ, иные организации, привлеченные уполномоченным МФЦ, участвующие в предоставлении государственной услуги:

информируют Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, предоставляющего государственную услугу, официальном сайте МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале;

консультируют Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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,  
утвержденному приказом  
Министерства социального  
развития Пермского края  
от 30.08.2018 № СЭД-33-01-03-620

Сведения о государственных казенных учреждениях центрах  
занятости населения Пермского края

Наименование ГКУ ЦЗН	Адреса	Справочные телефоны, факсы	Электронная почта
ГКУ ЦЗН г. Перми	ул. Голева, 2, г. Пермь, 614081	(342) 238-41-21	czn.perm@yandex.ru
Дзержинский РОЗН ГКУ ЦЗН г. Перми	ул. Голева, 2а, г. Пермь, 614081	(342) 236-91-29 Ф. 238-41-25	drozn.perm@yandex.ru
Индустриальный РОЗН ГКУ ЦЗН г. Перми	ул. Карпинского, 101а, г. Пермь, 614012	(342) 2241799	irozn@rambler.ru
Кировский РОЗН ГКУ г. Перми	ул. Байкальская, 3/2, г. Пермь, 614023	(342) 2510815	krozn@yandex.ru
Мотовилихинский РОЗН ГКУ ЦЗН г. Перми	ул. 1905 года, 1, г. Пермь, 614014	(342) 2675813 Ф. 2675286	mrozn@mail.ru
Орджоникидзевский РОЗН ГКУ ЦЗН г. Перми	ул. Вильямса, 24, г. Пермь, 614030	(342) 2740297 Ф. 2740045	orozn@mail.ru
Свердловский РОЗН ГКУ ЦЗН г. Перми	ул. Камчатовская, 5, г. Пермь, 614016	(342) 281-88-38	sverdrozn@gmail.com
ГКУ ЦЗН г. Александровска	ул. Ленина, д. 18, г. Александровск, 618320	(34274) 35825 Ф. 33677	guczna@rambler.ru
ГКУ ЦЗН Бардымского района	ул. 1 Мая, д. 8, с. Барда, 618150	(34292) 20411	bardacznaadmin@mail.ru
ГКУ ЦЗН г. Березники	ул. Мира, д. 30, г. Березники, 618426	(3424) 249509 Ф. 249104	berczn@mail.ru
Усольский РОЗН ГКУ ЦЗН г.	ул. Пушкина, д. 166, с. Усолье, 618460	(3424) 422603	berczn@mail.ru



Березники			
ГКУ ЦЗН Большесосновског о района	ул. Ленина, д. 29, с. Большая Соснова, 617080	(34257) 27664 Ф. 27657	Sosnova2007@yand ex.ru
ГКУ ЦЗН Верещагинского района	ул. Ленина, д. 16а, г. Верещагино, 617120	(34254) 33917 Ф. 33067	cznveres@mail.ru
ГКУ ЦЗН Горнозаводского района	ул. Кирова, д. 63, г. Горнозаводск, 618820	(34269) 41671	czngrpk@gmail.co m
ГКУ ЦЗН г. Гремячинска	ул. Грибоедова, д. 30, г. Гремячинск, 618270	(34250) 21207, 21252	grmczn@yandex.ru
ГКУ ЦЗН г. Губахи	ул. Тюленина, д. 1, г. Губаха, 618250	(34248) 40941	gubahaczn@mail.ru
ГКУ ЦЗН г. Добрянки	ул. Советская, д. 10, г. Добрянка, 618740	(34265) 27184 Ф. 27503	szndobryanka@ram bler.ru
ГКУ ЦЗН Еловского района	ул. Ленина, д.13, с. Елово, 618170	(34296) 31813	elovo- czn@rambler.ru
ГКУ ЦЗН Ильинского района	ул. Кожевникова, д. 21, пос. Ильинский, 617020	(34276) 91787	ilczn@mail.ru
ГКУ ЦЗН Карагайского района	ул. Чкалова, д. 6, с. Карагай, 617210	(34297) 31168 Ф. 31949	karagaiczn@mail.ru
ГКУ ЦЗН г. Кизела	ул. Ленина, д. 51, г. Кизел, 618353	(34255) 42236 Ф. 42185	kgczn@rambler.ru
ГКУ ЦЗН Кишертского района	ул. Комсомольская, д. 28а, с. У.-Кишерт, 617600	(34252) 21497 Ф. 21695	kishert- czn@rambler.ru
ГКУ ЦЗН Красновишерского района	ул. Дзержинского, д. 4, г. Красновишерск, 618590	(34243) 30026	czn18@yandex.ru
ГКУ ЦЗН г. Краснокамска	пр. Маяковского, д. 8, г. Краснокамск, 617060	(34273) 47213 Ф. 44429	sznkkamsk@mail.ru
ГКУ ЦЗН Куединского района	ул. Розы Люксембург, д. 16, п. Куеда, 617702	(34262) 34166	cznkueda@yandex.r u
ГКУ ЦЗН г. Кунгура	ул. Гагарина, д. 8а, г. Кунгур, 617470	(34271) 20880 Ф. 20884	kungurczn@mail.ru
Березовский РОЗН ГКУ ЦЗН г. Кунгура	ул. Куйбышева, д. 4, с. Березовка, 617570	(34251) 31142	beresczn@mail.ru
ГКУ ЦЗН г. Лысьвы	ул. Смышляева, д. 25, г. Лысьва, 618900	(34249) 230161 Ф. 230133	lisvaczn@mail.ru

ГКУ ЦЗН Нытвенского района	ул. Ширинкина, д. 6, г. Нытва, 617000	(34272) 31110 Ф. 30165	cznytva@yandex.ru
ГКУ ЦЗН Октябрьского района	ул. Ленина, д. 62, п. Октябрьский, 617860	(34266) 21577	Okt-26@mail.ru
ГКУ ЦЗН Ординского района	ул. Советская, д. 25, с. Орда, 617500	(34258) Ф. 20249	ordaczn@mail.ru
Уинский РОЗН ГКУ ЦЗН Ординского р-на	ул. Советская, д. 17, с. Уинское, 617520	(34259) 23680	ordaczn@mail.ru
ГКУ ЦЗН Осинского района	ул. К.Маркса, д. 21, г. Оса, 618120	(34291) 43766	guczn_osa@inbox.ru
ГКУ ЦЗН Очерского района	ул. Коммунистическая, д. 18, г. Очер, 617140	(34278) 31681	ocherszn- tiunova@yandex.ru
ГКУ ЦЗН Оханского района	ул. Красная, д. 1а, г. Оханск, 618100	(34279) 31464 Ф. 32964	Ohansk_czn@mail.ru
ГКУ ЦЗН Пермского района	шоссе Космонавтов, д. 353, г. Пермь, 614500	(342) 2962663	pr-czn@mail.ru
ГКУ ЦЗН Сивинского района	ул. Комсомольская, д. 17, с. Сива, 617240	(34277) 21598 Ф. 21489	Cuba_czn@mail.ru
ГКУ ЦЗН г. Соликамска	ул. Советская, д. 48, г. Соликамск, 618551	(34253) 51140	czn_solik@mail.ru
ГКУ ЦЗН Суксунского района	ул. К.Маркса, д. 10, п. Суксун, 617560	(34275) 31149	suksunczn@mail.ru
ГКУ ЦЗН г. Чайковского	ул. Кабалецкого, д. 25, г. Чайковский, 617760	(34241) 42404 Ф. 45004	chaik38@mail.ru
ГКУ ЦЗН Частинского района	ул. Советская, д. 38, с. Частые, 617170	(34268) 22586	chastye- czn@mail.ru
ГКУ ЦЗН Чердынского района	ул. Успенская, д. 68, г. Чердынь, 618601	(34240) 28387	czn.cherdin@mail.ru
ГКУ ЦЗН Чернушинского района	ул. Ленина, д. 42, г. Чернушка, 617830	(34261) 44140	chern41@mail.ru
ГКУ ЦЗН г. Чусового	ул. Ленина, д. 32а, г. Чусовой, 618200	(34256) 51863 Ф. 51893	centre5@yandex.ru
ГКУ ЦЗН г. Кудымкара	ул. Володарского, д. 15, г. Кудымкар, 619000	(34260) 45405 Ф. 44156	kydczn@yandex.ru
ГКУ ЦЗН	ул. Кашина, д. 49, п. Гайны,	(34245) 21401	czngainy@yandex.ru

Гайнского района	619650	Ф. 21744	u
ГКУ ЦЗН Косинского района	ул. Ленина, д. 160, с. Коса, 619430	(34298) 21169	cznkosa@mail.ru
ГКУ ЦЗН Кочевского района	ул. Калинина, д. 5, с. Кочеве, 619320	(34293) 91940 Ф. 91305	sznrabota@permonl ine.ru
ГКУ ЦЗН Юсьвинского района	ул. Советская, д. 55, с. Юсьва, 619170	(34246) 27940 Ф. 27349	cznusva@yandex.ru
ГКУ ЦЗН Юрлинского района	ул. Свердлова, д. 3, с. Юрла, 619200	(34294) 21285 Ф. 21651	czn-urlla@yandex.ru

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,  
утвержденному приказом  
Министерства социального  
развития Пермского края  
от 30.08.2018 № СЭД-33-01-03-620

Заключение

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

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)  
предоставлена государственная услуга по организации профессиональной  
ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии),  
трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения  
дополнительного профессионального образования гражданину

(фамилия, имя, отчество гражданина)

Рекомендовано:

Работник государственного  
учреждения службы занятости  
населения

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (Ф.И.О. 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,  
утвержденному приказом  
Министерства социального  
развития Пермского края  
от 30.08.2018 № СЭД-33-01-03-620

### 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 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/не согласен на обработку и передачу организации, осуществляющей  
образовательную деятельность, моих персональных данных в соответствии с  
Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных  
данных"

(нужное подчеркнуть).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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,  
утвержденному приказом  
Министерства социального  
развития Пермского края  
от 30.08.2018 № СЭД-33-01-03-620

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

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 государственного учреждения службы занятости населения)

\_\_\_\_\_ предлагает гражданину

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

получить государственную услугу по организации профессиональной ориентации граждан  
в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения  
профессионального обучения и получения дополнительного профессионального  
образования.

Работник государственного  
учреждения службы занятости  
населения

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись гражданина)

Согласен/не согласен на обработку и передачу организации, осуществляющей  
образовательную деятельность, моих персональных данных в соответствии с  
Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"  
(нужное подчеркнуть).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись

\_\_\_\_\_ гражданина)

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,  
утвержденному приказом  
Министерства социального  
развития Пермского края  
от 30.08.2018 № СЭД-33-01-03-620

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\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество гражданина \_\_\_\_\_

Дата рождения "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 19\_\_ г. Возраст \_\_\_\_\_ Пол \_\_\_\_\_  
(количество полных лет)

Гражданство \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

(наименование документа)

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

кем выдан \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

Адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

Образование (нужное подчеркнуть):

основное общее среднее профессиональное (в т.ч. начальное)

среднее (полное) общее профессиональное

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 инвалида выдана \_\_\_\_\_

(наименование федерального учреждения медико-социальной экспертизы)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Государственная услуга предоставлена "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в целях  
(нужное подчеркнуть):

выбора сферы деятельности, профессии (специальности)

трудоустройства

профессионального обучения

профессионального самоопределения

выбора оптимального вида занятости

развития профессиональной карьеры

Работник государственного учреждения

службы занятости населения

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение 6  
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,  
утвержденному приказом  
Министерства социального развития  
Пермского края  
от 30.08.2018 № СЭД-33-01-03-620

АКТ  
о результатах проведения в ГКУ ЦЗН \_\_\_\_\_ (города)  
района Пермского края проверки полноты и качества  
предоставления государственной услуги

\_\_\_\_\_ (наименование государственной услуги)

\_\_\_\_\_ (населенный пункт)

\_\_\_\_\_ (дата)

На основании ст. 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (далее - Закон о занятости), Административного регламента

\_\_\_\_\_ (наименование административного регламента)

и в соответствии с приказом директора ГКУ ЦЗН \_\_\_\_\_ (города) района Пермского края от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ "Об утверждении графика осуществления текущего контроля по предоставлению государственных услуг" проверка проведена с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. уполномоченным работником ГКУ ЦЗН:

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность работника ГКУ ЦЗН)

Ответственный за предоставление государственной услуги

\_\_\_\_\_, назначен на должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО работника ГКУ ЦЗН)

\_\_\_\_\_ (дата)

приказом директора ГКУ ЦЗН от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

В ходе проверки выявлены нарушения: \_\_\_\_\_

Выводы, предложения об устранении нарушений: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО работника ГКУ ЦЗН,

уполномоченного на проведение проверки)

С актом ознакомлен(а), один экземпляр получен на руки.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО работника ГКУ ЦЗН,

ответственного за предоставление государственной услуги)

Приложение 7  
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,  
утвержденному приказом  
Министерства социального развития  
Пермского края  
от 30.08.2018 № СЭД-33-01-03-620

Типовая форма жалобы  
на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего  
государственную услугу, а также должностных лиц,  
государственных служащих

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, предоставляющего  
государственную услугу, либо должностного  
лица, государственного служащего)

От

\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического  
лица, Ф.И.О. гражданина/законного  
представителя)  
(местонахождение юридического лица,  
индивидуального предпринимателя,  
гражданина (фактический адрес)  
(адрес электронной почты, телефон  
(при необходимости))

Жалоба

Прошу принять жалобу на неправомерные действия

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

состоящую в следующем:

\_\_\_\_\_  
(указать суть жалобы)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1.

2.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Жалобу принял:

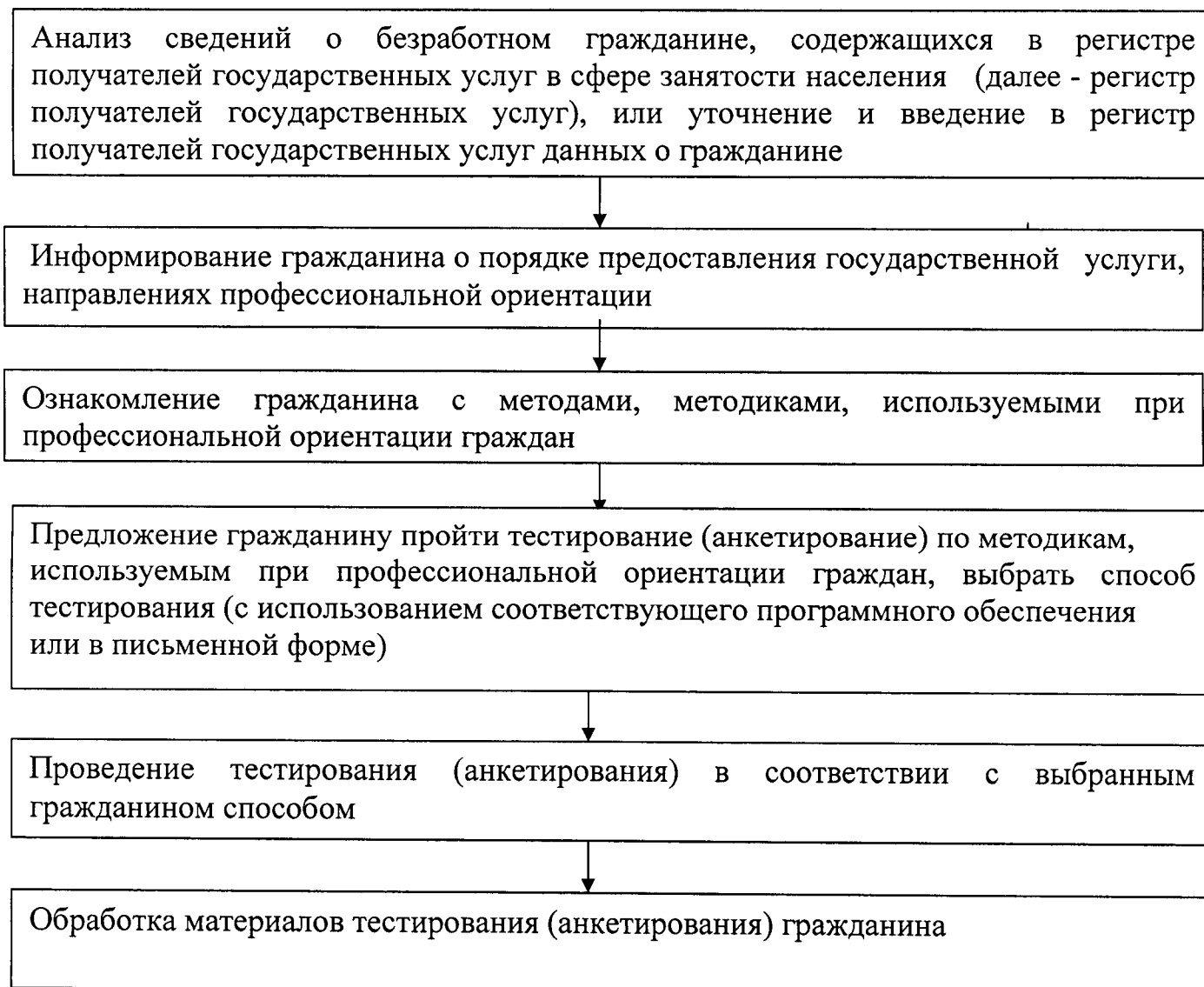
\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Приложение 8  
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,  
утвержденному приказом  
Министерства социального развития  
Пермского края  
от 30.08.2018 № СЭД-33-01-03-620

Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении  
государственной услуги по организации профессиональной  
ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии),  
трудоустройства, прохождения профессионального обучения  
и получения дополнительного профессионального образования



Предложение гражданину пройти тренинг по профессиональной ориентации



Проведение тренинга по профессиональной ориентации при согласии гражданина

Проведение итогов тренинга по профессиональной ориентации и обсуждение его результатов



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



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; приобщение к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;



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