МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

28 февраля 2020 года № 24-п

г.Омск

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

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

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

2. В приказе Главного управления государственной службы занятости населения Омской области (далее – Главное управление) от 8 мая 2019 года № 48-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" пункт 5 исключить.

3. В приказе Главного управления от 22 июля 2019 года № 64-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления

государственной службы занятости населения Омской области" пункт 5 исключить.

4. Признать утратившим силу приказ Главного управления от 27 марта 2019 года № 30-п "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования".

Заместитель Председателя
Правительства Омской области,
Министр В.В. Куприянов

Приложение
к приказу Министерства труда
и социального развития
Омской области
от 28 февраля 2020 г. № 24-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги "Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования"

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования" (далее – государственная услуга) направлен на обеспечение единства, полноты, качества предоставления и доступности предоставления государственной услуги.

Настоящий Административный регламент устанавливает требования, обязательные при осуществлении казенными учреждениями Омской области – центрами занятости населения, подведомственными Министерству труда и социального развития Омской области (далее соответственно – центр занятости населения, Министерство), профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

Подраздел 2. Круг заявителей

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

Заявление о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения по форме согласно приложению № 13 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н "Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения" (далее – приказ № 90н) от имени лиц, указанных в абзаце первом

настоящего пункта, может быть подано их уполномоченными представителями, в том числе осуществляющими свои полномочия на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены заявителем непосредственно в Министерстве, центрах занятости населения, государственных учреждениях Омской области – многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Министерства: www.mtsr.omskportal.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), официальном сайте МФЦ: http://мфц-омск.рф в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет: www.pgu.omskportal.ru (далее – Портал Омской области), на сайте "Интерактивный портал государственной службы занятости населения Омской области" www.omskzan.ru (далее – интерактивный портал), представлены в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

4. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы Министерства, центров занятости населения, МФЦ, справочных телефонах, номере телефона-автоинформатора (при наличии), адресе официального сайта Министерства в сети Интернет (далее – официальный сайт Министерства), официального сайта МФЦ в сети Интернет, электронной почты и (или) формах обратной связи Министерства, центров занятости населения, МФЦ в сети Интернет размещается на официальных сайтах Министерства, МФЦ, Едином портале, Портале Омской области, интерактивном портале.

5. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Министерства, центра занятости населения, МФЦ, ответственный за представление информации о государственной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, центра занятости

населения, МФЦ, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве специалиста Министерства, центра занятости населения, МФЦ, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Министерства, центра занятости населения, МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту Министерства, центра занятости населения, МФЦ, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги направляются центрами занятости населения в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору гражданина) не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

7. Письменное обращение по вопросу предоставления государственной услуги, поступившее в Министерство, центр занятости населения или должностному лицу Министерства, специалисту центра занятости населения, в МФЦ в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

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

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Министерство организует, обеспечивает и контролирует на территории Омской области деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

10. Центры занятости населения предоставляют государственную услугу на территории Омской области.

Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми центрами занятости населения на договорной основе специалистами, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы, владеющими методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан,

формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан, и (или) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

11. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с федеральным казенным учреждением "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Омской области" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – Главное бюро МСЭ).

12. При предоставлении государственной услуги специалистам центра занятости населения запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг, утвержденный Губернатором Омской области.

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 15 к приказу № 90н (далее – заключение о предоставлении государственной услуги).

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

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

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

16. Для предоставления государственной услуги заявитель подает в центр занятости населения, МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги или выражает согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения, по форме согласно приложению № 14 к приказу № 90н (далее – предложение).

17. К заявлению прилагается:

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

2) граждане, относящиеся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида (далее – ИПРА), выданную в установленном порядке, или выписку из ИПРА.

В случае непредставления гражданином, относящимся к категории инвалидов, ИПРА и отсутствия в центре занятости населения выписки из ИПРА центр занятости населения в течение одного рабочего дня осуществляет запрос в Главное бюро МСЭ, представляющее выписку в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Соглашении об информационном взаимодействии и сотрудничестве при оказании инвалидам государственных услуг в области содействия занятости населения и сфере медико-социальной экспертизы граждан от 28 декабря 2015 года № 129.

При отсутствии в выписке ИПРА, переданной в установленном порядке в центр занятости населения, сведений об имеющихся у гражданина ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда заявитель представляет ИПРА.

18. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 16, 17 настоящего Административного регламента, могут быть направлены заявителем в форме электронного документа с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Портала Омской области, интерактивного портала.

Заявление и прилагаемые к нему копии документов, предусмотренных пунктами 16, 17 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в центр занятости населения посредством направления через организации почтовой связи. В этом случае подлинность подписи заявителя на заявлении, а также прилагаемые к нему копии документов должны быть заверены (засвидетельствованы) в установленном законодательством порядке.

19. Заявление регистрируется центром занятости населения, МФЦ в день его представления заявителем с указанием номера и даты регистрации. Под днем представления заявителем заявления в настоящем Административном регламенте понимается день личного обращения заявителя в центр занятости населения, МФЦ с заявлением, а также день поступления в центр занятости населения заявления от заявителя посредством почтовой связи, факсимильной связи, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или следующий рабочий день в случае поступления заявления после окончания установленного в центре занятости населения рабочего времени.

20. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 16, 17 настоящего Административного регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

1) в заявлении указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, дата обращения;

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

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

3) в предложении указываются наименование центра занятости населения; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя; фамилия, имя, отчество специалиста центра занятости населения, выдавшего предложение; согласие (несогласие) заявителя с предложением о предоставлением государственной услуги; дата выдачи предложения;

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

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

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

21. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги центр занятости населения в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает у Главного бюро МСЭ сведения, содержащиеся в ИПРА (при необходимости).

Подраздел 8. Указание на запрет требовать от заявителя

22. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги (за исключением случаев, указанных в подпунктах "а" – "г" пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона).

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

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

24. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

25. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 16, 17 настоящего Административного регламента (несоответствие документов требованиям пункта 19 настоящего Административного регламента);

2) личное письменное заявление об отказе от предоставления государственной услуги по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

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

26. Услуги в соответствии с Указом Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года № 81 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг", которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

27. Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

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

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

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

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

Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях.

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

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

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

32. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных в центр занятости населения заявителем лично, по почте или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, осуществляется в день их поступления в центр занятости населения или следующий рабочий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных пунктами 16, 17 настоящего Административного регламента, после окончания установленного в центре занятости населения рабочего времени.

Заявление, поступившее почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, посредством Портала Омской области, регистрируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг в области содействия занятости населения в Омской области, поступивших почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме по форме, утвержденной распоряжением Министерства от 25 ноября 2019 года № 577-р "Об обеспечении регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг в области содействия занятости населения в Омской области, поступивших почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме".

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

Заявителю сообщается по телефону либо в ответе на письмо, направляемом на указанный заявителем адрес электронной почты, о времени приема и номере окна (кабинета) центра занятости населения, в которое ему следует обратиться.

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

33. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах зданий, занимаемых центрами занятости населения.

34. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны отвечать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случаях если помещения, в которых предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Министерством, центрами занятости населения принимаются меры, предусмотренные абзацем двенадцатым части первой статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

35. Входы в помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

36. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

37. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая

информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах официального сайта Министерства, электронной почты Министерства, интерактивного портала, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу;

2) извлечения из нормативных правовых актов Омской области, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде;

4) образцы заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, центров занятости населения, а также специалистов, должностных лиц Министерства, центров занятости населения при предоставлении государственной услуги.

38. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

39. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений, раздаточными информационными материалами и канцелярскими принадлежностями.

40. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц центров занятости населения.

41. Прием заявителей в центрах занятости населения осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях.

42. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета, окна (киоска) приема (выдачи) документов (информации);

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица центра занятости населения.

43. Кабинеты, окна (киоски) приема (выдачи) документов (информации) не должны закрываться на технический перерыв одновременно, специалисты центра занятости населения, ответственные за предоставление государственной услуги, не должны уходить на перерыв одновременно.

44. Каждое рабочее место специалиста центра занятости населения, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

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

46. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом

потребностей заявителей центр занятости населения принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа заявителей к месту предоставления услуги либо обеспечивает предоставление государственной услуги по месту жительства заявителя, в том числе с использованием мобильных офисов центров занятости населения (на базе специально оборудованных и оснащенных транспортных средств).

Подраздел 17. Показатели доступности и качества государственной услуги

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

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

49. Количество взаимодействий заявителя со специалистом центра занятости населения при предоставлении государственной услуги должно составлять не более одного продолжительностью не более 60 минут.

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

51. Возможность подачи заявителем заявлений для предоставления государственной услуги через МФЦ в рамках запроса о предоставлении нескольких государственных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона, отсутствует.

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

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

53. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, посредством интерактивного портала, Портала

Омской области.

54. На стоянках транспортных средств около центров занятости населения выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

55. Подача и прием заявления в электронной форме осуществляются посредством Портала Омской области, интерактивного портала.

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

57. Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется на основании учетной записи заявителя, созданной в Единой системе идентификации и аутентификации.

58. Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Портале Омской области, интерактивном портале и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

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

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

61. Допускается осуществление в электронной форме административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 1–7, 11, 12 пункта 62, пунктами 130, 131, 132 настоящего Административного регламента.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

1) анализ сведений о заявителе, содержащихся в программно-

техническом комплексе, или уточнение и введение в программно-технический комплекс сведений о заявителе (далее – анализ или уточнение и введение в программно-технический комплекс сведений о заявителе);

2) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации (далее – информирование заявителя);

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

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

5) проведение тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным заявителем способом (далее – проведение тестирования);

6) обработка материалов тестирования (анкетирования) заявителя;

7) предложение заявителю пройти тренинг по профессиональной ориентации;

8) проведение тренинга по профессиональной ориентации при согласии заявителя;

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

10) проведение профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы) (далее – проведение профессиональной консультации) на основании результатов тестирования и тренинга;

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

12) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в программно-технический комплекс;

13) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

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

Решение о предоставлении государственной услуги принимается при предъявлении заявителем документов, указанных в пунктах 16, 17 настоящего Административного регламента.

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

1) профессия (специальность), квалификация, должность, вид деятельности – в поля программно-технического комплекса "Специальность по образованию" и "Имеющиеся профессии";

2) знания, умения, навыки и компетенции, позволяющие вести профессиональную деятельность, их уровень и объем – в поля программно-технического комплекса "Имеющиеся профессии", "Опыт и практические умения";

3) наличие медицинских показаний или медицинских противопоказаний для осуществления отдельных видов деятельности, учебы – в поля программно-технического комплекса "Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида" и (или) "Сведения об ограничениях трудоспособности (Справка ВКК)".

65. Специалист центра занятости населения в случае отсутствия сведений о заявителе в программно-техническом комплексе уточняет и вводит сведения о заявителе в карточку персонального учета заявителя согласно приложению № 12 к приказу № 90н.

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

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

68. Фиксация результата выполнения административной процедуры по анализу или уточнению и введению в программно-технический комплекс сведений о заявителе осуществляется специалистом центра занятости населения путем внесения сведений, указанных в пункте 64 настоящего Административного регламента, в программно-технический комплекс.

69. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по анализу или уточнению и введению в программно-технический комплекс сведений о заявителе не должна превышать 4 минут.

70. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 3. Информирование заявителя

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

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

73. Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения по информированию заявителя является обращение заявителя или согласие заявителя с предложением специалиста центра занятости населения получить информацию о государственной услуге.

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

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

76. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по информированию заявителя при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должна превышать 3 минут.

77. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

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

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

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

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

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

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

83. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по ознакомлению заявителя с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан не должна превышать 5 минут.

84. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 5. Предложение о тестировании

85. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предложению о тестировании является получение заявителем информации о методах, методиках, используемых при профессиональной ориентации граждан, формах тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан.

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

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

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

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

90. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по предложению о тестировании при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должна превышать 2 минут.

91. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 6. Проведение тестирования

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

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

94. Заявитель проходит тестирование по методам и методикам

профориентации с учетом выбора способа его проведения.

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

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

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

98. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проведению тестирования при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должна превышать 25 минут.

99. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 7. Обработка материалов тестирования (анкетирования) заявителя

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

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

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

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

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

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

104. Фиксация результата выполнения административной процедуры по обработке материалов тестирования (анкетирования) заявителя осуществляется специалистом центра занятости населения путем вывода

результатов материалов тестирования из программно-технического комплекса на печатающее устройство и (или) подсчет специалистом центра занятости населения результатов заполнения заявителем тестов, анкет, бланков и внесение результатов в соответствующие графы тестов, анкет, бланков.

105. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по обработке материалов тестирования (анкетирования) заявителя при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должна превышать 7 минут.

106. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 8. Предложение пройти тренинг по профессиональной ориентации

107. Основанием для начала административной процедуры по предложению заявителю пройти тренинг по профессиональной ориентации являются обработанные специалистом центра занятости населения материалы тестирования заявителя.

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

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

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

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

112. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по предложению заявителю пройти тренинг по профессиональной ориентации не должна превышать 2 минут.

113. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 9. Проведение тренинга по профессиональной ориентации

114. Основанием для начала административной процедуры по проведению с заявителем тренинга по профессиональной ориентации является согласие заявителя в ходе интервьюирования пройти тренинг.

115. Специалист центра занятости населения проводит тренинг по профессиональной ориентации.

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

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

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

119. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проведению с заявителем тренинга по профессиональной ориентации не должна превышать 15 минут.

120. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 10. Подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации

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

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

123. Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения по подведению итогов тренинга по профессиональной ориентации и обсуждению результатов является анализ результатов повышения уровня мотивации заявителя посредством приобретения навыков поиска работы,

выбора вида профессиональной деятельности, прохождения профессионального обучения.

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

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

126. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по подведению итогов тренинга по профессиональной ориентации с заявителем и обсуждению результатов при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должна превышать 5 минут.

127. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 11. Проведение профессиональной консультации

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

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

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

2) знаний о содержании и условиях труда выбираемой профессии; требованиях к профессиональным знаниям, умениям и навыкам, уровне и объеме компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность или выполнять работу по конкретной профессии или специальности, способах достижения успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;

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

4) соответствия профессиональным стандартам, требованиям,

предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, или квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

130. Специалист центра занятости населения знакомит заявителя с:

1) результатами тестирования (анкетирования);

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

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

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

5) федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными программами, примерными основными образовательными программами, дополнительными профессиональными программами по выбранным заявителем направлениям прохождения профессионального обучения, перечнем образовательных организаций, организаций, осуществляющих обучение, организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профессиям, специальностям и направлениям подготовки, с указанием квалификации, присваиваемой по соответствующим профессиям, специальностям и направлениям подготовки, условий целевого приема и заключения договора о целевом

обучении, а также с перечнем образовательных организаций, в которых созданы специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости).

131. Специалист центра занятости населения подготавливает заявителю рекомендации, содержащие перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможным направлениям прохождения профессионального обучения, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

132. Специалист центра занятости населения выдает заявителю рекомендации.

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

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

135. Результатом административной процедуры по проведению профессиональной консультации является подготовка заключения о предоставлении государственной услуги с определением рекомендуемых видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможным направлениям прохождения профессионального обучения, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

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

137. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проведению профессиональной консультации при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должна превышать 20 минут.

138. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

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

139. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, приобщению к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги является подготовка заключения о предоставлении государственной услуги с определением рекомендуемых видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможным направлениям прохождения профессионального обучения, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

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

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

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

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

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

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

144. Фиксация результата выполнения административной процедуры по выдаче заключения о предоставлении государственной услуги заявителю, приобщению к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом центра занятости населения путем вывода

на печатающее устройство заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего перечень рекомендаций, из поля "рекомендации профконсультанта" программно-технического комплекса.

145. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по выдаче заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, приобщению к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должна превышать 5 минут.

146. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

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

147. Основанием для начала административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур (действий) в программно-технический комплекс является получение специалистом центра занятости населения результатов административных процедур, указанных в пунктах 67, 74, 81, 88, 96, 108, 110, 117, 124, 135, 143 настоящего Административного регламента.

148. Специалист центра занятости населения осуществляет внесение результатов выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 67, 74, 81, 88, 96, 108, 110, 117, 124, 135, 143 настоящего Административного регламента, в программно-технический комплекс.

149. Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения по внесению результатов выполнения административных процедур в программно-технический комплекс является выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 67, 74, 81, 88, 96, 108, 110, 117, 124, 135, 143 настоящего Административного регламента.

150. Результатом административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур (действий) в программно-технический комплекс является внесение специалистом центра занятости населения сведений о результате предоставления заявителю государственной услуги в программно-технический комплекс.

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

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

153. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 14. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

154. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении ошибок), представленное заявителем в центр занятости населения, МФЦ в произвольной форме с приложением документов, содержащих опечатки и (или) ошибки.

В случае если заявление об исправлении ошибок с приложением выданных центром занятости населения документов, содержащих опечатки и (или) ошибки, подано в МФЦ, МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления об исправлении ошибок и прилагаемых документов направляет его для рассмотрения в центр занятости населения по месту жительства заявителя.

Заявление об исправлении ошибок и прилагаемые документы рассматриваются специалистом центра занятости населения, уполномоченным рассматривать заявление об исправлении ошибок, в течение 3 рабочих дней со дня их представления в центр занятости населения.

155. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист центра занятости населения, уполномоченный рассматривать заявление об исправлении ошибок, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня представления в центр занятости населения заявления об исправлении ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных центром занятости населения в результате предоставления государственной услуги, на основании заявления об исправлении ошибок, поданного в МФЦ, специалист центра занятости населения, уполномоченный рассматривать заявление об исправлении ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня представления в центр занятости населения заявления

об исправлении ошибок, осуществляет замену указанных документов и направляет их в МФЦ.

156. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист центра занятости населения, уполномоченный рассматривать заявление об исправлении ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня представления в центр занятости населения, в том числе через МФЦ, заявления об исправлении ошибок в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя, указанному в заявлении об исправлении ошибок), а также уведомляет об этом МФЦ (в случае представления заявления об исправлении ошибок в центр занятости населения через МФЦ).

157. МФЦ в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления из центра занятости населения документов, замена которых была осуществлена центром занятости населения на основании заявления об исправлении ошибок, обеспечивает выдачу заявителю данных документов.

158. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является замена указанных документов в случае выявления в них допущенных опечаток и (или) ошибок или отказ в замене указанных документов в случае отсутствия в них опечаток и (или) ошибок.

159. Фиксация результата выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется посредством регистрации выдачи исправленных документов или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

160. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

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

161. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем в МФЦ, осуществляются специалистом МФЦ, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию

заявления).

162. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем) в МФЦ лично, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления:

1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя), документ, подтверждающий место жительства заявителя;

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктами 16, 17 настоящего Административного регламента;

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие их требованиям, указанным в пункте 20 настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

4) при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

5) регистрирует заявление в день его подачи заявителем (представителем) в государственной информационной системе Омской области "Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) оформляет расписку о приеме заявления и прилагаемых документов и передает ее заявителю (представителю);

7) передает в центр занятости заявление и прилагаемые документы, принятые МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

163. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем) в МФЦ, за исключением предусмотренного подпунктом 7 пункта 162 настоящего Административного регламента, составляет 5 минут.

Раздел V. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

169. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Министерства) и внеплановыми.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

170. Плановые и внеплановые проверки в отношении центров занятости населения проводятся должностными лицами департамента занятости населения Министерства по факту обращения заявителей, государственных органов и организаций в Министерство, а также по инициативе Министерства.

171. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Министерства, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Министерства.

172. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности центра занятости населения в части предоставления государственной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

173. Центр занятости населения в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и направляет в департамент занятости населения Министерства отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

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

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

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

175. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство, центры занятости населения индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной

услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами центров занятости населения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

176. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов центров занятости населения нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

177. Контроль за предоставлением государственных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов центров занятости населения нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, его должностного лица, МФЦ, специалиста МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их специалистов

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

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

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области;

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

7) отказ центра занятости населения, специалиста центра занятости населения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законами и иными нормативными правовыми актами Омской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

180. В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7–10 пункта 179, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

181. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, центр занятости населения, МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) директора центра занятости населения подаются в Министерство. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника центра занятости населения, МФЦ подаются руководителю этого центра занятости населения, МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, МФЦ подаются в

Министерство или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Омской области.

182. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, Единого портала или Портала Омской области, официального сайта Министерства, интерактивного портала, а также может быть вручена при личном приеме заявителя у Министра, заместителя Министра, координирующего деятельность департамента занятости населения Министерства, директора центра занятости населения.

183. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра занятости населения, сведения о его директоре и (или) специалисте центра занятости населения, об МФЦ, специалисте МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

184. Рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалобы, предусмотренных Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Омской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, специалистов многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Указом Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71.

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

185. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в центр занятости населения, МФЦ, Министерство за получением

необходимых документов и информации.

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

186. Заявители могут направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в центр занятости населения, МФЦ, Министерство.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

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

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

188. По результатам рассмотрения жалобы центром занятости населения, Министерством принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Подраздел 8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

190. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 188 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых центром занятости населения либо привлекаемыми

им организациями, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

Подраздел 9. Порядок обжалования решения по жалобе

191. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

Принятое в соответствии с пунктом 188 настоящего Административного регламента решение также может быть обжаловано в судебном порядке.

Подраздел 10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

192. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства, МФЦ, Едином портале или Портале Омской области, на информационных стендах центра занятости населения, а также может быть представлена с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по организации
профессиональной ориентации
граждан в целях выбора сферы
деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и
получения дополнительного
профессионального образования

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

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

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

_____