



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Постановление Правительства Москвы от
27.08.2014 N 484-ПП
(ред. от 17.05.2016)

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

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 15.08.2017

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 27 августа 2014 г. N 484-ПП

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

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Правительства Москвы
от 21.05.2015 N 307-ПП, от 23.12.2015 N 931-ПП, от 17.05.2016 N 232-ПП)

В целях реализации [Закона](#) Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" и Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", повышения эффективности предоставления государственных услуг в области занятости населения Правительство Москвы постановляет:

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

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам социального развития Печатникова Л.М.

Мэр Москвы
С.С. Собянин

Приложение
к постановлению Правительства
Москвы
от 27 августа 2014 г. N 484-ПП

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

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Правительства Москвы
от 21.05.2015 N 307-ПП, от 23.12.2015 N 931-ПП, от 17.05.2016 N 232-ПП)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования" (далее - Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу физического лица.

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), в соответствии с Едиными [требованиями](#) к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленными Правительством Москвы (далее - Единые требования).

1.3. Подача запроса на предоставление государственной услуги возможна при личном обращении в государственное учреждение, предоставляющее государственную услугу, обращении по почте, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме.

1.4. При личном обращении заявителя государственная услуга предоставляется в день обращения в порядке очереди. Заявитель вправе получить государственную услугу по предварительной записи.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Законом](#) Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации";

- [Законом](#) города Москвы от 1 октября 2008 г. N 46 "О занятости населения в городе Москве";

- дефис утратил силу. - [Постановление](#) Правительства Москвы от 23.12.2015 N 931-ПП;

- [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 августа 2013 г. N 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".

2.3. Наименование организаций, предоставляющих государственную услугу

Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются государственными казенными учреждениями центрами занятости населения административных округов города Москвы, подведомственными Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - ГКУ ЦЗН АО города Москвы). (в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 23.12.2015 N 931-ПП)

2.4. Заявители

В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее - заявители).

2.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.5.1. При обращении за предоставлением государственной услуги заявитель:

2.5.1.1. Представляет запрос о предоставлении государственной услуги (далее - запрос). В случае если заявители зарегистрированы в ГКУ ЦЗН АО города Москвы в целях поиска подходящей работы или в качестве безработных, запрос оформляется согласно [приложению 1](#) к настоящему Регламенту.

В случае если заявители не зарегистрированы в ГКУ ЦЗН АО города Москвы в целях поиска подходящей работы или в качестве безработных, запрос оформляется согласно [приложению 2](#) к настоящему Регламенту.

Запрос может быть оформлен в виде письменного согласия заявителя с предложением о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости.
(в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 23.12.2015 N 931-ПП)

2.5.1.2. Предъявляет:

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

- индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда, - для заявителей, относящихся к категории инвалидов.
(в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 17.05.2016 N 232-ПП)

2.5.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.5.3. Заявитель вправе по собственной инициативе сообщить сведения об имеющейся профессии (специальности), квалификации, должности, виде деятельности, знаниях, умениях, навыках и компетенции, позволяющих вести профессиональную деятельность, их уровне и объеме, наличии медицинских показаний или медицинских противопоказаний для осуществления отдельных видов деятельности, учебы с предъявлением соответствующих документов.

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Государственная услуга предоставляется в день личного обращения заявителя в ГКУ ЦЗН АО города Москвы.

2.7.2. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги без учета времени тестирования (анкетирования) и тренинга составляет 60 минут.
(в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 23.12.2015 N 931-ПП)

2.7.3. В общий срок предоставления государственной услуги не включается срок, в который производится предварительная запись для предоставления государственной услуги и который составляет:

2.7.3.1. При личном обращении - не более 15 минут.

2.7.3.2. При обращении по почте, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме - не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

2.7.4. Максимально допустимый срок со дня обращения заявителя за предварительной записью для предоставления государственной услуги до дня, когда заявитель должен явиться за получением государственной услуги согласно предварительной записи, составляет 10 рабочих дней.

2.7.5. Срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента регистрации запроса.

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1.1. Несоответствие представленных заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными **требованиями**, настоящим Регламентом.

2.10.1.2. Предъявленные документы утратили силу.

2.10.1.3. Непредъявление заявителем документов, указанных в **пункте 2.5.1.2** настоящего Регламента.

2.10.1.4. Представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.10.3. **Решение** об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется на бумажном носителе согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом ГКУ ЦЗН АО города Москвы и выдается лично заявителю с указанием причин отказа в день обращения за предоставлением государственной услуги.

2.11. Результат предоставления государственной услуги

2.11.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.11.1.1. **Заключение** о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации, в которых содержится рекомендуемый перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможным направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности (далее - заключение), оформленное на бумажном носителе согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

2.11.1.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.11.2. Конечный результат предоставления государственной услуги вносится в Базовый регистр в виде даты предоставления государственной услуги.

2.12. Плата за предоставление государственной услуги. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Качество и доступность государственной услуги характеризуются следующими показателями:

- возможность обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в любое ГКУ ЦЗН АО города Москвы вне зависимости от места жительства;
- время ожидания в очереди при подаче запроса при личном обращении в ГКУ ЦЗН АО города Москвы - не более 15 минут;
- время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи - не более 5 минут;
- время ожидания предоставления государственной услуги в день обращения в порядке очереди - не более 15 минут.

2.14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

- на информационных стендах или иных источниках информирования в помещениях ГКУ ЦЗН АО города Москвы;
(в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 17.05.2016 N 232-ПП)
- на официальном сайте Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
(в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 23.12.2015 N 931-ПП)
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее - Портал).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предварительная запись для предоставления государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с запросом в ГКУ ЦЗН АО города Москвы для предварительной записи:

- 3.1.1.1. При личном обращении в ГКУ ЦЗН АО города Москвы.
- 3.1.1.2. По почте.
- 3.1.1.3. С использованием средств факсимильной связи.
- 3.1.1.4. В электронной форме.

3.1.2. Информация о почтовом адресе, адресах электронной почты, номерах телефона и факса, по которым можно осуществить предварительную запись для предоставления государственной услуги, размещается на информационных стендах в помещениях ГКУ ЦЗН АО города Москвы, официальном сайте Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

(в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 23.12.2015 N 931-ПП)

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо ГКУ ЦЗН АО города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за предварительную запись).

3.1.4. Должностное лицо, ответственное за предварительную запись:

- 3.1.4.1. Осуществляет прием запроса.

3.1.4.2. Задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - программно-технический комплекс), для получения сведений о наличии регистрации заявителя в ГКУ ЦЗН АО города Москвы в целях поиска подходящей работы или в качестве безработного, находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде и сверяет сведения о заявителе, указанные в запросе, со сведениями, содержащимися в программно-техническом комплексе.

3.1.4.3. Информировывает заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах (индивидуальная или групповая) и графике предоставления государственной услуги по групповой форме.

3.1.4.4. Предлагает заявителю выбрать форму предоставления государственной услуги (индивидуальную или групповую).

3.1.4.5. Согласовывает с заявителем дату и время предоставления государственной услуги.

3.1.4.6. Выдает заявителю запрос с отметками о дате и времени предоставления государственной услуги, заверенный личной подписью с указанием своих имени, фамилии, отчества, в случае представления заявителем запроса при личном обращении в ГКУ ЦЗН АО города Москвы.

3.1.4.7. При желании заявителя получить государственную услугу в день обращения в ГКУ ЦЗН АО города Москвы направляет его к уполномоченному должностному лицу, ответственному за регистрацию запроса.

3.1.4.8. При представлении заявителем запроса по почте, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме осуществляет действия, предусмотренные [пунктами 3.1.4.1-3.1.4.5](#) настоящего Регламента, связываясь с заявителем по телефону, указанному в запросе.

В случае если с заявителем не удалось связаться по телефону, направляет заявителю по почте (электронной почте) сообщение о невозможности связаться с ним по указанному в запросе телефону. В сообщении указывается о необходимости заявителю подтвердить свое обращение за предоставлением государственной услуги, связавшись с ГКУ ЦЗН АО города Москвы по указанному в сообщении телефону или путем личного обращения в ГКУ ЦЗН АО города Москвы.

3.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

3.1.5.1. При личном обращении - не более 15 минут.

3.1.5.2. При обращении по почте, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме - не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

3.1.6. Результатом предварительной записи является:

3.1.6.1. Согласование с заявителем даты и времени приема для предоставления государственной услуги.

3.1.6.2. Направление заявителя к должностному лицу, ответственному за регистрацию запроса.

3.2. Состав и последовательность административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. Прием и регистрация запроса.

3.2.2. Предоставление государственной услуги по индивидуальной или групповой форме. Формирование и выдача результата предоставления государственной услуги по индивидуальной форме с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр.

3.2.3. Формирование результата предоставления государственной услуги по групповой форме с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр.

3.2.4. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги по групповой форме.

3.3. Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление заявителем запроса и предъявление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении в ГКУ ЦЗН АО города Москвы в назначенные дату и время согласно предварительной записи на получение государственной услуги или в порядке очереди.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо ГКУ ЦЗН АО города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за регистрацию запроса).

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за регистрацию запроса:

3.3.3.1. Осуществляет прием запроса и знакомится с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными [требованиями](#).

3.3.3.2. Задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

3.3.3.3. Сверяет сведения о заявителе, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, представленных документах и запросе заявителя.

3.3.3.4. Вводит сведения о заявителе в программно-технический комплекс по форме согласно [приложению 6](#) к настоящему Регламенту в случае обращения заявителя, не зарегистрированного в ГКУ ЦЗН АО города Москвы в целях поиска подходящей работы или в качестве безработного.

3.3.3.5. Регистрирует запрос заявителя в программно-техническом комплексе.

3.3.3.6. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

3.3.3.6.1. Фиксирует отказ в предоставлении государственной услуги в программно-техническом комплексе.

3.3.3.6.2. Готовит и подписывает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и выдает заявителю с указанием причин отказа.

3.3.3.7. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги передает запрос уполномоченному должностному лицу ГКУ ЦЗН АО города Москвы, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.3.5. Результатом административной процедуры является:

3.3.5.1. Регистрация запроса и передача его уполномоченному должностному лицу ГКУ ЦЗН АО города Москвы, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.5.2. Отказ в предоставлении государственной услуги.

3.4. Предоставление государственной услуги по индивидуальной или групповой форме. Формирование и выдача результата предоставления государственной услуги по индивидуальной форме с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, запроса заявителя.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо ГКУ ЦЗН АО города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

3.4.3.1. Анализирует сведения о заявителе (заявителях), содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.4.3.2. Проводит консультирование заявителя (заявителей) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной или групповой форме по вопросам профессиональной ориентации с использованием необходимого для предоставления государственной услуги оборудования, техники, оснащения, справочных, информационных и методических материалов в отдельном специально оборудованном помещении (помещениях).

3.4.3.3. Выявляет и обсуждает с заявителем (заявителями) при предоставлении государственной услуги:

- факторы мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной (трудовой, служебной) деятельности (далее - профессиональная деятельность), прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования;

- характер труда, содержание профессиональной деятельности, требования к профессиональным знаниям, умениям и навыкам, позволяющим вести профессиональную деятельность или выполнять работу по конкретной профессии или специальности, способы достижения успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;

- профессиональные устремления, предпочтения, способности, физические и (или) психологические качества заявителя;

- квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- спрос и предложения на рынке труда.

3.4.3.4. Проводит по согласованию с заявителем (заявителями) тестирование (анкетирование) с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме.

3.4.3.5. Обрабатывает и анализирует результаты тестирования (анкетирования).

3.4.3.6. Обсуждает результаты тестирования (анкетирования) с заявителем (заявителями).

3.4.3.7. Знакомит заявителя (заявителей) со спросом и предложением на рынке труда, прогнозной потребностью рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки.

3.4.3.8. Определяет с участием заявителя (заявителей) виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющие 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.

3.4.3.9. Знакомит заявителя (заявителей) с:

- квалификационными требованиями, указанными в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, 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 профессиональной деятельности, занятости и компетенциях, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям;

- дополнительными профессиональными программами по выбранным заявителем направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, перечнем образовательных организаций, осуществляющих обучение, организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профессиям, специальностям и направлениям подготовки (далее - перечень образовательных организаций), с указанием квалификации, присваиваемой по соответствующим профессиям, специальностям и направлениям подготовки, а также с перечнем образовательных организаций, в которых созданы специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости).

3.4.3.10. Предлагает заявителю (заявителям) с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования пройти тренинг по профессиональной ориентации и выбрать форму тренинга.

3.4.3.11. Осуществляет при предоставлении государственной услуги заявителю (заявителям) с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования тренинг по профессиональной ориентации по выбранной им (ими) форме тренинга.

3.4.3.12. Подводит итоги тренинга по профессиональной ориентации и обсуждает результаты государственной услуги с заявителем (заявителями).

3.4.3.13. Привлекает к предоставлению государственной услуги по групповой форме специалистов, обладающих необходимыми знаниями и опытом работы.
(п. 3.4.3.13 введен [постановлением](#) Правительства Москвы от 23.12.2015 N 931-ПП)

3.4.4. По окончании предоставления государственной услуги по индивидуальной форме:

3.4.4.1. Формирует заключение в программно-техническом комплексе.

3.4.4.2. Готовит и подписывает заключение на бумажном носителе.

3.4.4.3. Обсуждает рекомендации с заявителем и определяет направления действий заявителя по их реализации.

3.4.4.4. Знакомит заявителя под роспись с заключением.

3.4.4.5. Приобщает один экземпляр подписанного заявителем заключения к личному делу заявителя.

3.4.4.6. Выдает заявителю второй экземпляр заключения.

3.4.4.7. Вносит сведения о предоставлении государственной услуги в Базовый регистр.

3.4.4.8. Оформляет по согласованию с заявителем из числа признанных в установленном порядке безработными [предложение](#) о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.
(в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 23.12.2015 N 931-ПП)

3.4.5. По окончании предоставления государственной услуги по групповой форме уведомляет заявителей о дате, с которой заявители смогут получить заключение.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по индивидуальной или групповой форме предоставления государственной услуги составляет 60 минут.

3.4.7. Результатом административной процедуры является:

3.4.7.1. Выдача заявителю заключения и внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр - при индивидуальной форме предоставления государственной услуги.

3.4.7.2. Уведомление заявителей о дате, с которой возможно получить заключения, - при групповой форме предоставления государственной услуги.

3.5. Формирование результата предоставления государственной услуги по групповой форме с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является предоставление государственной услуги в групповой форме, зафиксированное в программно-техническом комплексе.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо ГКУ ЦЗН АО города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги).

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги:

3.5.3.1. Формирует заключения в программно-техническом комплексе о предоставлении заявителям государственной услуги.

3.5.3.2. Готовит и подписывает заключения на бумажном носителе.

3.5.3.3. Вносит сведения о предоставлении государственной услуги в Базовый регистр.

3.5.3.4. Передает заключения должностному лицу, ответственному за выдачу документов.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.5.5. Результатом административной процедуры является:

3.5.5.1. Передача должностному лицу, ответственному за выдачу документов, оформленных на бумажном носителе заключений.

3.5.5.2. Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр.

3.6. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги по групповой форме (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги)

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, оформленных на бумажном носителе заключений в двух экземплярах и явка заявителей за результатом предоставления государственной услуги согласно назначенным дате и времени.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо ГКУ ЦЗН АО города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю).

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю:

3.6.3.1. Знакомит заявителя под роспись с заключением.

3.6.3.2. Приобщает один экземпляр подписанного заявителем заключения к личному делу заявителя.

3.6.3.3. Выдает лично заявителю второй экземпляр заключения.

3.6.3.4. Оформляет по согласованию с заявителем из числа признанных в установленном порядке безработными [предложение](#) о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.
(в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 23.12.2015 N 931-ПП)

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.6.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется ГКУ ЦЗН АО города Москвы, Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.
(в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 23.12.2015 N 931-ПП)

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами ГКУ ЦЗН АО города Москвы положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем ГКУ ЦЗН АО города Москвы и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами ГКУ ЦЗН АО города Москвы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) ГКУ ЦЗН АО города Москвы и их работников

(в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 21.05.2015 N 307-ПП)

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на принятые (совершенные) при предоставлении государственной услуги решения и (или) действия (бездействие) ГКУ ЦЗН АО города Москвы и их работников.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном [главой 2.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Положением](#) об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве", настоящим Регламентом.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг.

5.3.2. Требования от заявителя:

5.3.2.1. Документов, представление которых заявителем для предоставления государственной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, в том числе документов, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

5.3.2.2. Обращения за предоставлением услуг, не включенных в утвержденный Правительством Москвы

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

5.3.2.3. Внесения платы за предоставление государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

5.3.4.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы для предоставления государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.2. В предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3.5. Иных нарушений порядка предоставления государственной услуги, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.4. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников ГКУ ЦЗН АО города Москвы рассматриваются руководителями (уполномоченными заместителями руководителей) указанных организаций.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителей ГКУ ЦЗН АО города Москвы, в том числе на решения, принятые ими или их заместителями по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, рассматриваются Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы.
(в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 23.12.2015 N 931-ПП)

5.5. Жалобы могут быть поданы в органы исполнительной власти города Москвы и подведомственные им организации, уполномоченные на рассмотрение жалоб в соответствии с настоящим Регламентом (далее - органы и организации, уполномоченные на рассмотрение жалоб), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Почтовым отправлением.

5.5.3. С использованием официальных сайтов органов и организаций, уполномоченных на рассмотрение жалоб, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.5.4. Иными способами, предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (организации) либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

5.6.2. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, подведомственной органу исполнительной власти организации либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного гражданского служащего, работника, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.6.4. Дату подачи и регистрационный номер запроса (заявления) на предоставление государственной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации).

5.6.5. Сведения о решениях и (или) действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

5.6.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и (или) действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.7. Требования заявителя.

5.6.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

5.6.9. Дату составления жалобы.

5.7. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

5.8. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.9. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

5.9.1. Отказа в приеме документов.

5.9.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.9.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Решение должно содержать:

5.11.1. Наименование органа или организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.11.2. Реквизиты решения (номер, дату, место принятия).

5.11.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя.

5.11.4. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя.

5.11.5. Способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер.

5.11.6. Предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии).

5.11.7. Установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие.

5.11.8. Правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению

нормативные правовые акты Российской Федерации и города Москвы.

5.11.9. Принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении).

5.11.10. Меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы).

5.11.11. Порядок обжалования решения.

5.11.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

5.12. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

5.13. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений в том числе относятся:

5.13.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

5.13.2. Обеспечение приема и регистрации запроса (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

5.13.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении государственной услуги).

5.13.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.13.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14. Орган или организация, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

5.14.1. Признания обжалуемых решений и (или) действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

5.14.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличия:

5.14.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

5.14.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

5.15. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

5.15.1. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

5.15.2. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

5.15.3. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

5.15.4. Если в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, поступило ходатайство заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.16. Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы направляется заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем его принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы, письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.18. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных [пунктом 5.4](#) настоящего Регламента, направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.19. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

5.20. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, должно осуществляться путем:

5.20.1. Размещения соответствующей информации на Портале и стендах в местах предоставления государственной услуги.

5.20.2. Консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

При выявлении нарушений порядка предоставления государственных услуг города Москвы, ответственность за совершение которых установлена [Кодексом](#) города Москвы об административных правонарушениях, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, также должно направить копии имеющихся материалов в Главное контрольное управление города Москвы в течение двух рабочих дней, следующих за днем вынесения решения по жалобе (но не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения установленного федеральным законодательством срока рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг).

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги города Москвы "Организация
профессиональной ориентации
граждан в целях выбора сферы
деятельности (профессии),

трудоустройства, прохождения
профессионального обучения
и получения дополнительного
профессионального образования"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Правительства Москвы от 23.12.2015 N 931-ПП)

Сведения о заявителе:

Кому адресован документ:

фамилия, имя, отчество гражданина

наименование ГКУ ЦЗН АО города Москвы

Документ, удостоверяющий личность

должность

вид документа

фамилия, имя, отчество

серия, номер

должностного лица

кем, когда выдан

Адрес места жительства

Контактная информация

тел. _____

эл. почта _____

Запрос
на предоставление государственной услуги

Прошу предоставить мне государственную услугу города Москвы "Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования" в связи с:

указать причину

подпись

расшифровка подписи

"__" _____ 20__ г.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление ГКУ ЦЗН _____ АО города Москвы следующих действий с моими персональными данными: их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), внесение сведений в состав сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве, а также их использование органами государственной власти города Москвы, в том числе в целях улучшения их деятельности.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении государственной услуги, а также о деятельности органов государственной власти города Москвы и подведомственных им организаций. Указанная информация может быть предоставлена мне с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты. Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков

обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

_____ подпись
" ___ " _____ 20__ г.

_____ расшифровка подписи

Запрос принят
Должность

_____ подпись
" ___ " _____ 20__ г.

_____ фамилия, имя, отчество должностного лица

Дата и время предоставления государственной услуги по предварительной записи: " ___ " _____ 20__ г. _____ час. _____ мин.

_____ подпись
" ___ " _____ 20__ г.

_____ фамилия, имя, отчество должностного лица

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги города Москвы "Организация
профессиональной ориентации
граждан в целях выбора сферы
деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения
профессионального обучения
и получения дополнительного
профессионального образования"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Правительства Москвы от 23.12.2015 N 931-ПП)

Сведения о заявителе:

_____ фамилия, имя, отчество гражданина

_____ Документ, удостоверяющий личность

_____ вид документа

_____ серия, номер

_____ кем, когда выдан

_____ Адрес места жительства

_____ Контактная информация

_____ тел. _____

_____ эл. почта _____

Кому адресован документ:

_____ наименование ГКУ ЦЗН АО города Москвы

_____ должность

_____ фамилия, имя, отчество
_____ должностного лица

Запрос
на предоставление государственной услуги

Прошу предоставить мне государственную услугу города Москвы "Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования" в связи с:

_____ указать причину

О себе сообщаю следующие сведения:

Дата рождения: "___" _____ 19__ г., возраст _____, пол _____
количество муж./жен.
полных лет

Гражданство _____

Образование (нужное подчеркнуть):

основное общее среднее профессиональное:
среднее общее - квалифицированный рабочий
высшее профессиональное - специалист среднего звена
Наименование образовательной организации, год окончания _____

Профессия (специальность), квалификация _____

Основная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж работы: _

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

Дополнительные навыки:

знание иностранного языка _____
указать

уровень владения ПЭВМ _____
перечислите программы, которыми владеете

наличие водительского удостоверения _____
указать категории

_____ подпись _____ расшифровка подписи
"___" _____ 20__ г.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление ГКУ ЦЗН _____ АО города Москвы следующих действий с моими персональными данными: их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), внесение сведений в состав сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве, а также их использование органами государственной власти города Москвы, в том числе в целях улучшения их деятельности.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении государственной услуги, а также о деятельности органов государственной власти города Москвы и подведомственных им организаций. Указанная информация может быть предоставлена мне с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

_____ подпись _____ расшифровка подписи
"___" _____ 20__ г.

Запрос принят
Должность _____

_____ подпись _____ фамилия, имя, отчество должностного лица
"___" _____ 20__ г.

Дата и время предоставления государственной услуги по предварительной записи: "___" _____ 20__ г. _____ час. _____ мин.

_____ подпись _____ фамилия, имя, отчество должностного лица
"___" _____ 20__ г.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги города Москвы "Организация
профессиональной ориентации
граждан в целях выбора сферы
деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения
профессионального обучения
и получения дополнительного
профессионального образования"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Правительства Москвы от 23.12.2015 N 931-ПП)

Предложение
о предоставлении иной государственной услуги
города Москвы в области содействия занятости населения

ГКУ ЦЗН _____ АО города Москвы
предлагает гражданину _____,
_____ фамилия, имя, отчество гражданина
личное дело получателя государственных услуг от "___" _____ 20__ г.
N _____, получить государственную услугу:

- 1 выдача направления на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан
- 2 психологическая поддержка безработных граждан
- 3 социальная адаптация безработных граждан на рынке труда

С предложением ознакомлен,
согласен/не согласен на получение государственной услуги _____
нужное подчеркнуть _____ указать номер
причина отказа _____

_____ подпись _____ фамилия, имя, отчество гражданина
" ____ " _____ 20__ г.

Дата и время предоставления государственной услуги по предварительной
записи: " ____ " _____ 20__ г. ____ час. ____ мин.

Должность

_____ подпись _____ фамилия, имя, отчество должностного лица

_____ подпись _____ фамилия, имя, отчество гражданина

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги города Москвы "Организация
профессиональной ориентации
граждан в целях выбора сферы
деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения
профессионального обучения
и получения дополнительного
профессионального образования"

Решение об отказе
в предоставлении государственной услуги города
Москвы "Организация профессиональной ориентации
граждан в целях выбора сферы деятельности
(профессии), трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и получения
дополнительного профессионального образования"

ГКУ ЦЗН _____ АО города Москвы
наименование административного округа
отказывает гражданину _____

_____ фамилия, имя, отчество гражданина
в предоставлении государственной услуги города Москвы "Организация
профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности
(профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и
получения дополнительного профессионального образования" в связи с

_____ указать причину

Должностное лицо ГКУ ЦЗН АО города Москвы

_____ фамилия, имя, отчество должностного лица

" ____ " _____ 20__ г.

_____ подпись должностного лица

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги города Москвы "Организация
профессиональной ориентации
граждан в целях выбора сферы
деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения
профессионального обучения
и получения дополнительного
профессионального образования"

Заключение
о предоставлении гражданину государственной
услуги города Москвы "Организация профессиональной
ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности
(профессии), трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и получения
дополнительного профессионального образования"

ГКУ ЦЗН _____ АО города Москвы
наименование административного округа
предоставлена государственная услуга города Москвы "Организация
профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности
(профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и
получения дополнительного профессионального образования" гражданину

_____ фамилия, имя, отчество гражданина

Результат:

1. Государственная услуга предоставлена в полном объеме: _____ да/нет
_____ нужное подчеркнуть
2. Рекомендовано: _____

Должностное лицо ГКУ ЦЗН АО города Москвы

_____ фамилия, имя, отчество должностного лица

"__" ____ 20__ г.

_____ подпись должностного лица

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен:

"__" ____ 20__ г. _____ (_____)
_____ подпись _____ фамилия, имя, отчество гражданина)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги города Москвы "Организация
профессиональной ориентации
граждан в целях выбора сферы

деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения
профессионального обучения
и получения дополнительного
профессионального образования"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Правительства Москвы от 17.05.2016 N 232-ПП)

Карточка персонального учета
гражданина, обратившегося за предоставлением
государственной услуги города Москвы "Организация
профессиональной ориентации граждан в целях
выбора сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения профессионального
обучения и получения дополнительного
профессионального образования"
от "___" _____ 20__ г. N _____

Фамилия, имя, отчество гражданина _____
Дата рождения: "___" _____ 19__ г., возраст _____, пол _____
количество полных _____ муж./жен.
лет

Гражданство _____

Документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ номер _____ наименование документа
дата выдачи "___" _____ 20__ г.
кем выдан _____

наименование уполномоченного органа

Адрес места жительства (пребывания) _____

Номер контактного телефона _____

Образование (нужное указать):

основное общее _____ среднее профессиональное:

среднее общее _____ - квалифицированный рабочий

высшее профессиональное _____ - специалист среднего звена

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 _____

не занят трудовой деятельностью, занят трудовой (иной)
деятельностью, обучающийся

Причина незанятости _____

потерял работу и заработок, возобновляет трудовую
деятельность после длительного (более года) перерыва,
впервые ищет работу

Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида выдана _____

наименование федерального государственного учреждения

медико-социальной экспертизы

"___" _____ 20__ г. N _____

Государственная услуга предоставлена " _____ " _____ 20__ г. в целях:
нужное указать

выбора сферы деятельности (профессии, специальности)
трудоустройства
прохождения профессионального обучения
получения дополнительного профессионального образования
удовлетворения потребности в профессиональном самоопределении
выбора оптимального вида занятости
развития профессиональной карьеры

Должностное лицо ГКУ ЦЗН АО города Москвы

_____ фамилия, имя, отчество должностного лица
