



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ДТЗН Свердловской области)

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента Департамента по труду  
и занятости населения Свердловской области предоставления  
государственной услуги по организации сопровождения при содействии  
занятости инвалидов**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 03.08.2018 № 518н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов», постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (прилагается).

2. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя директора Департамента по труду и занятости населения Свердловской области Н.А. Бордюгову.

Директор Департамента

Д.А. Антонов

УТВЕРЖДЕН  
приказом Департамента по труду  
и занятости населения Свердловской  
области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
«Об утверждении  
Административного регламента  
Департамента по труду и занятости  
населения Свердловской области  
предоставления государственной  
услуги по организации  
сопровождения при содействии  
занятости инвалидов»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Департамента по труду и занятости населения**  
**Свердловской области предоставления государственной услуги**  
**по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления единства, полноты, качества и равной доступности государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее – государственная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур государственными казенными учреждениями службы занятости населения Свердловской области (далее – центры занятости), подведомственными Департаменту по труду и занятости населения Свердловской области (далее – Департамент), осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

**Круг заявителей**

3. Заявителями на получение государственной услуги являются незанятые инвалиды, нуждающиеся в оказании индивидуальной помощи в виде организации сопровождения при трудоустройстве, с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации, разрабатываемой федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (далее – заявитель).

## **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно специалистами службы занятости в помещениях центров занятости, при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов центров занятости, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте Департамента (<https://szn-ural.ru>), официальных сайтах информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), и информационных стендах центров занятости, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<https://mfc66.ru>), а также предоставляется непосредственно специалистами центра занятости при личном приеме и по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты центра занятости должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться в рамках официально-делового стиля общения.

8. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

9. Наименование государственной услуги: организация сопровождения при содействии занятости инвалидов.

### **Наименование органа предоставляющего государственную услугу**

10. Государственную услугу предоставляют центры занятости на территории соответствующих муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области.

Департамент информирует граждан о государственной услуге и порядке ее предоставления, организует и контролирует деятельность центров занятости по предоставлению государственной услуги на территории Свердловской области.

### **Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги**

11. При предоставлении государственной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия федеральные учреждения медико-социальной экспертизы.

Информационное взаимодействие центров занятости с федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы при принятии решения о предоставлении инвалиду государственной услуги осуществляется в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» (далее – приказ о Порядке обмена сведениями).

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

13. Результатом предоставления государственной услуги является выдача инвалиду заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего

информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения (далее – заключение).

**Сроки предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

14. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги не должно превышать 60 минут. Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения гражданина не должно превышать 5 минут.

При личном обращении инвалидов, впервые обратившихся в центр занятости, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

При обращении заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в центре занятости.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Департамента и на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

16. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет центр занятости либо в многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее – заявление);

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

17. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

в заявлении указываются:

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

дата обращения.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются в центры занятости: при личном обращении в центры занятости, через многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или «личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов».

При направлении заявления в центры занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, или «личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов», обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

В случае направления заявления в виде электронного документа заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

При обращении инвалида в многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг обеспечивается передача заявления в центр занятости населения в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных (муниципальных) услуг и государственным учреждением службы занятости населения, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

19. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, является индивидуальная программа реабилитации и абилитации (далее – ИПРА), выданная федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

В случае непредставления ИПРА центр занятости осуществляет запрос содержащихся в ИПРА сведений, которые представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ).

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

### **Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации для осуществления действий**

20. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Департамента, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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 следующих случаев:

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличия ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, работника

многофункционального центра предоставления государственных (муниципальных) услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра предоставления государственных (муниципальных) услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении государственной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются непредставление заявителем документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента.

#### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги**

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.



**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

24. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

25. В соответствии с пунктом 24 регламента плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в центре занятости не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги также не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

27. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в центр занятости при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг.

28. В случае если заявления и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме, центр занятости не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления.

Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления

и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в центре занятости.

29. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в пунктах 38, 39 настоящего регламента.

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

30. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях центров занятости, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами включая:

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

3) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

4) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников центра занятости, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски.

Помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

Помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

5) информационными стендами или информационными электронными терминалами;

б) столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных (муниципальных) услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

31. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги.

1) показатели, характеризующие доступность государственной услуги:

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность обращения за предоставлением государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг и в электронной форме через Единый портал, в части подачи заявления и необходимых документов;

создание инвалидам всех необходимых условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

2) показатели, характеризующие качество государственной услуги:

при предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя со специалистами центров занятости осуществляется не более 1 раза в следующих случаях:

при обращении заявителя;

при приеме заявления;

при получении результата.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях со специалистами центра занятости при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных (муниципальных) услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

32. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг работник осуществляет действия, предусмотренные регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных (муниципальных) услуг и Департаментом.

Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

33. Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме может быть направлено зарегистрированным на Едином портале, пользователем. В данном случае электронная подпись не требуется.

В многофункциональном центре предоставления государственных (муниципальных) услуг и в электронной форме через Единый портал, обеспечивается предоставление государственной услуги в части подачи заявления и необходимых для получения государственной услуги документов (при наличии технической возможности).

34. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Гражданину обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных (муниципальных) услуг, на официальном сайте Департамента в сети Интернет и на Едином портале.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных (муниципальных) услуг**

35. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги включает следующие административные действия:

1) анализ сведений об инвалиде, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц;

2) информирование инвалида о порядке предоставления государственной услуги;

3) определение ответственного за сопровождение работника центра занятости либо подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать данные услуги;

4) оформление приказа о назначении ответственного работника центра занятости, непосредственно занимающегося сопровождением, либо заключение договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения;

5) оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения;

6) выдача инвалиду заключения и приобщение к его личному делу второго экземпляра заключения;

7) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц.

36. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 28 настоящего регламента.

Запись на прием в центр занятости для подачи заявления в электронной форме не осуществляется.

Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме (при наличии технической возможности).

В случае направления заявления в виде электронного документа заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

Сформированное заявление направляется в центр занятости по месту жительства заявителя посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

Заявление принимается работником центра занятости в течение всего времени, установленного графиком приема граждан в центре занятости (при наличии технической возможности).

Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 16 настоящего регламента.

Получение сведений о ходе регистрации заявления не предусмотрено.

Взаимодействие центра занятости с органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуется.

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала не предоставляется.

37. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемой многофункциональным центром предоставления государственных (муниципальных) услуг, включает:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных (муниципальных) услуг;

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

3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных (муниципальных) услуг заявления в центр занятости для предоставления данной государственной услуги.

### **Предоставление государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов**

38. Основанием для начала административной процедуры является заявление гражданина о предоставлении государственной услуги, направленное в центр занятости по месту жительства, способами, установленными пунктом 18 настоящего регламента.

39. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу (далее – работник, предоставляющий государственную услугу), проверяет наличие документов, установленных пунктом 16 настоящего регламента.

Заносит данные гражданина в Регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц.

При наличии оснований, указанных в пункте 22 настоящего регламента, работник предоставляющий государственную услугу, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

2) работник, предоставляющий государственную услугу, информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, анализирует сведения о заявителе, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц;

3) работник, предоставляющий государственную услугу, анализирует базу вакансий и проводит необходимые консультации с работодателями для подбора вариантов подходящей работы заявителю;

4) работник, предоставляющий государственную услугу, проводит предварительные консультации с работодателями по вопросу трудоустройства заявителя на вакантные должности (рабочие места);

5) работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет консультации с заявителем.

Результатом выполнения административной процедуры является информирование заявителя об имеющихся возможностях трудоустройства

и выяснения возможных барьеров и трудностей, препятствующих его самостоятельному трудоустройству;

б) в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» (далее – приказ о Порядке обмена сведениями) работник центра занятости оформляет запрос в федеральное учреждение медико-социальной экспертизы в целях получения рекомендаций о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости.

В запросе указываются:

фамилия, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии);

дата рождения заявителя;

характер, виды и условия труда предлагаемых заявителю вакансий;

цель запроса.

Результатом выполнения административной процедуры является ответ из федерального учреждения медико-социальной экспертизы, содержащий рекомендации о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости либо решение о не нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости;

7) после получения ответа на запрос из федерального учреждения медико-социальной экспертизы, содержащего рекомендации о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости либо решение о не нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости, работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, предусмотренными в пункте 22 настоящего регламента, и информирует заявителя о принятом решении.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, фиксирует решение в регистре получателей государственных услуг;

8) директор центра занятости либо лицо его замещающее назначает работника центра занятости, ответственного за сопровождение при содействии занятости инвалида.

Решение оформляется приказом центра занятости.

При необходимости работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, для оказания заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения, осуществляет подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать данные услуги.

Центр занятости заключает договор о сопровождении при содействии занятости инвалида с негосударственной организацией, осуществляющей оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения.

Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, с учетом индивидуальных особенностей, формы инвалидности и барьеров при трудоустройстве и в трудовой деятельности заявителя разрабатывает перечень мероприятий по организации сопровождения при трудоустройстве заявителя с указанием исполнителей и сроков их реализации (помощь при оформлении документов в центре занятости и при трудоустройстве, при проведении переговоров с работодателями, составлении резюме, организация гарантированных собеседований с работодателями, индивидуальные консультации, поиск подходящих вариантов работы, сопровождение инвалида при собеседовании с работодателем на ярмарках вакансий, консультациях, собеседованиях и другое).

Результатом выполнения административной процедуры является оформление приказа о назначении ответственного работника центра занятости непосредственно занимающегося сопровождением при содействии занятости инвалида или заключение договора с негосударственной организацией о сопровождении при содействии занятости инвалида;

9) работник центра занятости работник, предоставляющий государственную услугу, оформляет заключение об организации сопровождения при содействии его занятости – индивидуальную программу трудоустройства инвалида (далее – заключение).

Заключение оформляется в двух экземплярах: один экземпляр выдается на руки заявителю, второй – приобщается к личному делу получателя государственных услуг.

Заключение должно содержать:

фамилия, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии);  
 дата рождения заявителя;  
 информация о лицах (организациях), определенных для сопровождения;  
 перечень мероприятий по организации сопровождения при трудоустройстве заявителя с указанием исполнителей и сроков их реализации;  
 планируемый результат.

Результатом выполнения административной процедуры является оформление заключения о предоставлении государственной услуги организации сопровождения с указанием исполнителей и сроков их реализации и выдача его заявителю;

10) работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, заносит результаты выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц.

Результатом выполнения государственной услуги является фиксация заключения по организации сопровождения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц.

40. Административная процедура предоставления государственной услуги многофункциональным центром предоставления государственных (муниципальных) услуг включает:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;



- 2) прием заявлений о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) формирование и направление заявления в центр занятости.

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

41. При возникновении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, центр занятости исправляет допущенные опечатки и ошибки в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

42. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется директором центра занятости или его заместителем, ответственным за предоставлением государственной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений данного регламента.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

43. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: проведение проверок соблюдения и исполнения работниками центров занятости, предоставляющими государственную услугу, настоящего регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки, форму представления в них сведений, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Периодичность и порядок, проведения проверок, перечень лиц, уполномоченных на проведение проверок, утверждается приказом Департамента.

Результаты проверок оформляются в виде актов.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

44. Должностные лица центра занятости, работник, предоставляющий государственную услугу, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур, соблюдение сроков, установленных данным регламентом.

45. Должностные лица центра занятости, работник, предоставляющий государственную услугу, виновные в нарушении административных действий предоставления государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

46. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проверок за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами.

Проверки также могут проводиться по обращениям в процессе получения государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем открытости деятельности Департамента и центров занятости при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений в процессе получения государственной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, работников, предоставляющих государственную услугу, Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных (муниципальных) услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных (муниципальных) услуг**

**Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги**

47. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги, центра занятости,

должностных лиц центра занятости, Департамента, его должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных (муниципальных) услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных (муниципальных) услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

48. В случае обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, должностных лиц центра занятости, жалоба подается для рассмотрения в Департамент, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, подается на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего деятельность в сфере занятости населения, согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг.

49. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных (муниципальных) услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных (муниципальных) услуг в части подачи заявления, жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления государственной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных (муниципальных) услуг подается в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг.

## **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

50. Департамент, центр занятости, многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных (муниципальных) услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, должностных лиц центра занятости Департамента, его должностных лиц, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных (муниципальных) услуг, его должностных лиц посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

на официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, многофункционального центра предоставления государственных (муниципальных) услуг и учредителя многофункционального центра предоставления государственных (муниципальных) услуг (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, должностных лиц центра занятости, предоставляющих государственную услугу, Департамента, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных (муниципальных) услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных (муниципальных) услуг**

51. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, должностных лиц центра занятости, предоставляющих государственную услугу, Департамента, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных (муниципальных) услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных (муниципальных) услуг включает:

статьи 11.1–11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

постановление Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной Свердловской области, предоставляющих государственные услуги».

52. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) центра занятости, должностных лиц центра занятости, Департамента, его должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных (муниципальных) услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных (муниципальных) услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
Департамента по труду и занятости  
населения Свердловской области  
предоставления государственной  
услуги по организации  
сопровождения при содействии  
занятости инвалидов

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении государственной услуги по организации**  
**сопровождения при содействии занятости инвалидов**

---

(наименование государственного казенного учреждения занятости населения Свердловской области)

Я, \_\_\_\_\_,  
(Фамилия Имя Отчество гражданина)

прошу предоставить мне государственную услугу по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись гражданина)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Департамента по труду и занятости  
населения Свердловской области  
предоставления государственной  
услуги по организации  
сопровождения при содействии  
занятости инвалидов

---

(наименование государственного казенного учреждения занятости населения Свердловской области)

### ПРИКАЗ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Екатеринбург

#### **О возложении обязанностей по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов**

Руководствуясь статьей 13.1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»,

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

Возложить обязанности по организации сопровождения при содействии занятости обратившегося инвалида \_\_\_\_\_

(Фамилия Имя Отчество гражданина)

на \_\_\_\_\_

(должность работника государственного казенного учреждения занятости

---

населения Свердловской области, Фамилия Имя Отчество)

Директор государственного казенного  
учреждения занятости населения  
Свердловской области

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

С приказом ознакомлен:

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия гражданина)

\_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
Департамента по труду и занятости  
населения Свердловской области  
предоставления государственной  
услуги по организации  
сопровождения при содействии  
занятости инвалидов

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
**о предоставлении государственной услуги по организации сопровождения**  
**при содействии занятости инвалидов**

\_\_\_\_\_ (наименование государственного казенного учреждения занятости населения Свердловской области)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Предоставлено гражданину \_\_\_\_\_,  
(Фамилия Имя Отчество гражданина)

личное дело получателя государственных услуг от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_.

Работник / организация (нужное подчеркнуть), определенный (-ая)  
за сопровождение: \_\_\_\_\_  
(должность работника государственного казенного учреждения занятости населения

Свердловской области, Фамилия, Имя, Отчество либо наименование негосударственной организации, в том числе

добровольческой (волонтерской) организации, с которой заключен договор (соглашение) о сопровождении инвалидов)

Основание: приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О возложении  
обязанностей по организации сопровождения при содействии  
занятости инвалидов» либо договор о сопровождении инвалидов  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Работник государственного казенного  
учреждения занятости населения  
Свердловской области

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Второй экземпляр настоящего заключения получен:

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия гражданина)

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.