



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

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

ПРИКАЗ

№ _____

г. Екатеринбург

О внесении изменений в Административный регламент Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, утвержденный приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 20.01.2014 № 17

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и 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. Внести в Административный регламент Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, утвержденный приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 20.01.2014 № 17 «Об утверждении Административного регламента Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» («Собрание законодательства Свердловской области», 21 февраля 2014, № 1 (2014), ст. 22), с изменениями, внесенными приказами Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 16.09.2015 № 238, от 07.12.2015 № 354,

от 29.04.2016 № 135, от 26.10.2016 № 312, от 26.12.2016 № 368, от 03.02.2017 № 43, от 17.07.2018 № 215 и от 13.09.2018 № 271, изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (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.

И.о. директора Департамента

А.В. Макурин

К приказу Департамента по труду
и занятости населения
Свердловской области
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента по труду
и занятости населения Свердловской
области
от _____ № _____

**Административный регламент
Департамента по труду и занятости населения Свердловской области
предоставления государственной услуги по организации профессиональной
ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения
дополнительного профессионального образования**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент Департамента по труду и занятости населения Свердловской области (далее – Департамент) предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее – государственная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги государственным автономным учреждением Свердловской области «Областной центр развития трудовых ресурсов и социально-трудовых отношений» (далее – автономное учреждение), государственными казенными учреждениями службы занятости населения Свердловской области (далее – центры занятости).

Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта автономного учреждения, 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 и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/57664/8/info>, на официальном сайте Департамента <https://szn-ural.ru> (далее – официальный сайт Департамента), на официальном сайте автономного учреждения <http://gau-so.ru> и информационных стендах автономного учреждения, центров занятости, на официальном сайте МФЦ www.mfc66.ru (далее – официальный сайт МФЦ), а также предоставляется непосредственно работниками автономного учреждения и центров занятости при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) работники автономного учреждения, центров занятости, МФЦ должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование заявителей 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 профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии),

трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется автономным учреждением, центрами занятости.

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

11. При предоставлении государственной услуги в качестве источника получения документов может использоваться единая система межведомственного электронного взаимодействия с помощью осуществления автономным учреждением, центром занятости запроса в федеральные учреждения медико-социальной экспертизы сведений, которые представляются в электронной форме.

12. Информационное взаимодействие центров занятости с федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы при принятии решения о предоставлении заявителю 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).

13. 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления 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» (далее – постановление Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП).

Описание результата предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендуемые виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности, оформленного в соответствии с приложение № 3 к настоящему регламенту.

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

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

16. При обращении заявителя через МФЦ срок предоставления государственной услуги и иных документов исчисляется после передачи заявления о предоставлении государственной услуги в автономное учреждение, центр занятости с момента личного посещения заявителем автономного учреждения, центра занятости для получения государственной услуги в назначенные (по согласованию с заявителем) дату и время.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Департамента и на Едином портале по адресу <https://www.gosuslugi.ru/57664/8/info>.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области 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 представления

18. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

1) заявление (приложение № 1 к настоящему регламенту) (далее – заявление) или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги (далее – предложение) (приложение № 2 к настоящему регламенту);

2) паспорт заявителя Российской Федерации или документ, его заменяющий;

3) документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

19. Заявители, относящиеся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальную программу реабилитации или абилитации ребенка-инвалида (далее – ИПРА инвалида, ИПРА ребенка-инвалида).

20. В заявлении указываются: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), заявителя, дата обращения.

В предложении о предоставлении государственной услуги содержится: наименование автономного учреждения, центра занятости; фамилия, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии); фамилия, имя, отчество работника автономного учреждения, центра занятости, выдавшего предложение (последнее – при наличии); согласие (несогласие) заявителя с предложением; дата выдачи предложения.

Заявитель вправе подать заявление или дать согласие с предложением, выданным работником автономного учреждения, центра занятости.

21. Заявление, указанное в подпункте 1 пункта 18 настоящего регламента, заявитель может получить как при личном обращении в автономное учреждение, центр занятости, МФЦ, так и на сайте Единого портала, официальном сайте Департамента.

22. Заявление, указанное в подпункте 1 пункта 18 настоящего регламента, предоставляется в автономное учреждение, центр занятости или в МФЦ, при личном обращении, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, официального сайта Департамента (при наличии технической возможности).

23. Заявление в электронной форме может быть направлено зарегистрированным на Едином портале, официальном сайте Департамента пользователем с подтвержденной учетной записью (при наличии технической возможности). Заявление в электронной форме заверяется простой электронной подписью в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила определения видов электронной подписи).

24. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в подпунктах 2–3 пункта 18 настоящего регламента, представляются в автономное учреждение, центр занятости при личном обращении в автономное учреждение, центр занятости, МФЦ.

25. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления и иных документов в автономное учреждение, центр занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области 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

26. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных учреждений медико-социальной экспертизы, является ИПРА инвалида, ИПРА ребенка-инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда.

27. В случае непредставления заявителем ИПРА инвалида, ИПРА ребенка-инвалида автономное учреждение, центр занятости осуществляют запрос указанных 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).

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, информации или осуществления действий

28. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, 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;

наличия ошибок в заявлении 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) работника автономного учреждения, центра занятости, предоставляющего государственную услугу, работника МФЦ 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 автономного учреждения, руководителя центра занятости, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

29. При предоставлении государственной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме запроса 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 либо на официальном сайте Департамента;

2) отказывать в предоставлении 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 либо на официальном сайте Департамента.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

31. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 18 настоящего регламента.

32. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является направление запроса в федеральное учреждение медико-социальной экспертизы в целях получения содержащихся в ИПРА инвалида, ИПРА ребенка-инвалида рекомендаций по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда.

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

33. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

34. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

35. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

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

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в автономном учреждении, в центре занятости, в МФЦ не должен превышать 15 минут.

Ожидание в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрено. Время получения результата предоставления государственной услуги включено в максимально допустимое время предоставления государственной услуги, установленное пунктом 15 настоящего регламента.

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

37. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 18 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в автономное учреждение, центр занятости, МФЦ при личном обращении заявителя.

38. Согласование с заявителями даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в автономное учреждение, центр занятости, либо с использованием средств телефонной или электронной связи, сети Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

39. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в автономном учреждении, в центрах занятости. Автономное учреждение, центр занятости не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления.

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 и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

40. В помещениях, 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»;

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников автономного учреждения, центров занятости, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей; места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, 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 здоровья.

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

41. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

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

2) возможность получения государственной услуги в МФЦ, в части подачи заявления и необходимых документов;

3) возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя;

4) возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ.

42. Количество взаимодействий заявителя с работником автономного учреждения, центра занятости при предоставлении государственной услуги определяется с учетом индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя и составляет один или более раз.

Время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать максимально допустимое время предоставления государственной услуги, установленное пунктом 15 регламента.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

43. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи. Время ожидания предоставления государственной услуги в случае

предварительного согласования заявителем даты и времени не должно превышать 5 минут.

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

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

46. Заявитель имеет право получения государственной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в автономное учреждение, центр занятости независимо от места своего нахождения и места жительства на территории Свердловской области.

47. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, установленные пунктом 18 настоящего регламента.

48. При обращении за получением государственной услуги в электронном форме допускается к использованию простая электронная подпись заявителя в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи..

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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

49. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги включает:

1) анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, или уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения следующих сведений о заявителе:

профессия (специальность), квалификация, должность, вид деятельности; знания, умения, навыки и компетенции, позволяющие вести профессиональную деятельность, их уровень и объем;

наличие медицинских показаний или медицинских противопоказаний для осуществления отдельных видов деятельности, учебы;

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

3) ознакомление заявителя с методами, методиками, используемыми при

профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан;

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

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

6) обработка материалов тестирования (анкетирования) заявителя;

7) предложение заявителю пройти тренинг по профессиональной ориентации;

8) проведение тренинга по профессиональной ориентации при согласии заявителя;

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

10) проведение профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы) на основании результатов тестирования и тренинга, включая:

выявление факторов мотивации к выбору вида профессиональной (трудовой, служебной) деятельности, профессии (специальности) для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования; знаний о содержании и условиях труда выбираемой профессии; требованиях к профессиональным знаниям, умениям и навыкам, уровне и объеме компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность или выполнять работу по конкретной профессии (специальности), способах достижения успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности; профессиональных устремлений, предпочтений, способностей, физических и (или) психологических качеств гражданина; соответствия профессиональным стандартам, требованиям, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, или квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ознакомление заявителя с результатами тестирования (анкетирования);

ознакомление заявителя с возможными видами профессиональной деятельности, занятости и компетенциями, позволяющими вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям (специальностям), а также возможными направлениями прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующими его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченными возможностями здоровья;

ознакомление заявителя со спросом и предложением на рынке труда,

прогнозом баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребностью рынка труда по профессиям (специальностям) и направлениям подготовки;

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

ознакомление заявителя с федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными программами, примерными основными образовательными программами, дополнительными профессиональными программами по выбранным заявителем направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, перечнем образовательных организаций, организаций, осуществляющих обучение, организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профессиям (специальностям) и направлениям подготовки, с указанием квалификации, присваиваемой по соответствующим профессиям (специальностям) и направлениям подготовки, условий целевого приема и заключения договора о целевом обучении, а также с перечнем образовательных организаций, в которых созданы специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости);

подготовка и выдача заявителю рекомендаций, содержащих перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям (специальностям), возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;

обсуждение рекомендаций с заявителем и определение направлений действий заявителя по их реализации;

11) оформление и выдача (направление) заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендуемые виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям (специальностям), возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального

образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности; приобщение к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

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

50. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала включает:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме;

2) запись на прием в автономное учреждение, центр занятости для подачи заявления (при наличии технической возможности);

3) формирование заявления в электронной форме (при наличии технической возможности);

4) прием и регистрация автономным учреждением, центром занятости, предоставляющим государственную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (возможность не предусмотрена);

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги (при наличии технической возможности);

7) взаимодействие автономного учреждения, центра занятости, предоставляющего государственную услугу, с органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия (возможность не предусмотрена);

8) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (возможность не предусмотрена).

51. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ;

3) формирование и направление МФЦ заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в автономное учреждение, центр занятости.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в МФЦ не предусмотрена.

Анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, или уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о заявителе

52. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в автономное учреждение, центр занятости с заявлением или его согласие с предложением, выданным автономным учреждением, центром занятости.

53. Работник, предоставляющий государственную услугу:

1) проверяет у заявителя наличие документов, установленные пунктом 18 регламента;

2) принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги и осуществляет информирование заявителя о принятом решении в соответствии с основаниями, установленными пунктом 31 регламента;

3) осуществляет анализ сведений о заявителе, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, или уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения следующих сведений о заявителе:

профессия (специальность), квалификация, должность, вид деятельности; знания, умения, навыки и компетенции, позволяющие вести профессиональную деятельность, их уровень и объем;

наличие медицинских показаний или медицинских противопоказаний для осуществления отдельных видов деятельности, учебы;

осуществляет выведение бланка в соответствии с формой приложения № 4 к регламенту, содержащий сведения о заявителе.

54. Результатом выполнения административной процедуры является анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, уточнение или введение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о заявителе.

Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации

55. Основанием для начала административной процедуры является анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, уточнение или введение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о заявителе.

56. Работник, предоставляющий государственную услугу, информирует заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги

в соответствии с пунктом 15 настоящего регламента, а также направлениях профессиональной ориентации.

57. Результатами исполнения административной процедуры является информирование заявителя о сроках, порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации.

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

58. Основанием для начала административной процедуры является информирование заявителя о сроках, порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации.

59. Работник, предоставляющий государственную услугу, информирует заявителя о методах, методиках, используемых при профессиональной ориентации граждан, формах тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан (далее – методика, используемая при профессиональной ориентации граждан).

60. Результатом исполнения административной процедуры является информированность заявителя о методиках, используемых при профессиональной ориентации граждан.

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

61. Основанием для начала административной процедуры является информированность заявителя о методиках, используемых при профессиональной ориентации граждан.

62. Работник, предоставляющий государственную услугу, информирует заявителя о возможных способах прохождения тестирования (анкетирования) по определенной методике, используемой при профессиональной ориентации граждан (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме).

63. В случае отказа заявителя от прохождения тестирования (анкетирования) работник автономного учреждения, центра занятости осуществляет административные процедуры, указанные в пунктах 71–72 настоящего регламента.

64. Результатом исполнения административной процедуры является согласие (несогласие) заявителя на проведение тестирования (анкетирования) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан.

Проведение тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным заявителем способом

65. Основанием для начала административной процедуры является согласие заявителя на проведение выбранным им способом тестирования (анкетирования) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме).

66. Работник, предоставляющий государственную услугу, разъясняет заявителю правила прохождения тестирования (анкетирования) по предлагаемым для выполнения методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан.

67. Результатом исполнения административной процедуры является тестирование (анкетирование) заявителя в соответствии с выбранным им способом.

Обработка материалов тестирования (анкетирования) заявителя

68. Основанием для начала административной процедуры является тестирование (анкетирование) заявителя в соответствии с выбранным им способом.

69. Работник, предоставляющий государственную услугу, обрабатывает материалы тестирования (анкетирования) заявителя в соответствии с методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, и определяет индивидуальные особенности и личностные качества заявителя.

70. Результатом исполнения административной процедуры являются обработанные материалы тестирования (анкетирования).

Предложение заявителю пройти тренинг по профессиональной ориентации

71. Основанием для начала административной процедуры являются обработанные материалы тестирования (анкетирования) (в случае согласия заявителя на проведение тестирования (анкетирования)) и (или) информированность заявителя о методиках, используемых при профессиональной ориентации граждан (в случае несогласия заявителя на проведение тестирования (анкетирования)).

72. Работник, предоставляющий государственную услугу, предлагает заявителю пройти тренинг по профессиональной ориентации.

73. В случае отказа заявителя от прохождения тренинга работник автономного учреждения, центра занятости осуществляет административные процедуры, указанные в пунктах 81–83 регламента.

74. Результатом исполнения административной процедуры является согласие (несогласие) заявителя на проведение тренинга по профессиональной ориентации по выбранной форме.

Проведение тренинга по профессиональной ориентации при согласии заявителя

75. Основанием для начала административной процедуры является согласие заявителя на проведение тренинга по профессиональной ориентации по выбранной им форме.

76. Работник, предоставляющий государственную услугу, проводит с заявителем тренинг по профессиональной ориентации по выбранной им форме.

77. Результатом исполнения административной процедуры является участие заявителя в тренинге по профессиональной ориентации.

Подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации и обсуждение его результатов

78. Основанием для начала административной процедуры является участие заявителя в тренинге по профессиональной ориентации.

79. Работник, предоставляющий государственную услугу:
подводит итоги тренинга по профессиональной ориентации;
обсуждает с заявителем результаты тренинга.

80. Результатом исполнения административной процедуры является обсуждение с заявителем результатов тренинга.

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

81. Основанием для начала административной процедуры является обсуждение с заявителем результатов тренинга по профессиональной ориентации (в случае согласия заявителя на прохождение тренинга) и (или) результатов тестирования (анкетирования) профессиональных устремлений, предпочтений, способностей и психологических качеств заявителя (в случае согласия гражданина на проведение тестирования (анкетирования)), и (или) информированность заявителя о методиках, используемых при профессиональной ориентации граждан (в случае несогласия гражданина на проведение тестирования (анкетирования) и на прохождение тренинга).

82. Работник, предоставляющий государственную услугу, проводит профессиональную консультацию с использованием методов интервьюирования (беседы), в том числе на основании результатов тестирования и тренинга, включая:

1) выявление факторов мотивации к выбору вида профессиональной (трудовой, служебной) деятельности, профессии (специальности) для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования; знаний о содержании и условиях труда выбираемой профессии; требованиях к профессиональным знаниям, умениям и навыкам, уровне и объеме компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность или

выполнять работу по конкретной профессии (специальности), способах достижения успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности; профессиональных устремлений, предпочтений, способностей, физических и (или) психологических качеств гражданина; соответствия профессиональным стандартам, требованиям, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, или квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) ознакомление заявителя с результатами тестирования (анкетирования);

3) ознакомление заявителя с возможными видами профессиональной деятельности, занятости и компетенциями, позволяющими вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям (специальностям), а также возможными направлениями прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующими его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченным возможностям здоровья;

4) ознакомление заявителя со спросом и предложением на рынке труда, прогнозом баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребностью рынка труда по профессиям (специальностям) и направлениям подготовки;

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

6) ознакомление заявителя с федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными программами, примерными основными образовательными программами, дополнительными профессиональными программами по выбранным заявителем направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, перечнем образовательных организаций, организаций, осуществляющих обучение, организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профессиям (специальностям) и направлениям подготовки, с указанием квалификации, присваиваемой по соответствующим

профессиям (специальностям) и направлениям подготовки, условий целевого приема и заключения договора о целевом обучении, а также с перечнем образовательных организаций, в которых созданы специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости);

7) подготовка и выдача заявителю рекомендаций, содержащих перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям (специальностям), возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;

8) обсуждение рекомендаций с заявителем и определение направлений действий заявителя по их реализации.

83. Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем рекомендаций, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности и определение направлений действий заявителя по их реализации.

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

84. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем рекомендаций, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

85. Работник, предоставляющий государственную услугу:

1) осуществляет подготовку заключения о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах;

2) выдача (направление) заявителю одного экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендуемые виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу

по конкретным профессиям (специальностям), возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;

3) приобщение к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

86. Выдача (направление) заявителю одного экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендуемые виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям (специальностям), возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

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

87. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение

к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

88. Работник, предоставляющий государственную услугу, фиксирует результаты выполнения административных процедур (действий) в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

89. Результатом исполнения административной процедуры является внесение сведений о предоставлении государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме

90. Информирование заявителей о государственной услуге и обеспечение доступа к сведениям о государственной услуге в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктами 4 – 8 настоящего регламента.

Запись на прием в автономное учреждение, центр занятости для подачи заявления

91. Заявителям предоставляется возможность посредством Единого портала, официального сайта Департамента электронной записи на прием в автономное учреждение, центр занятости для подачи заявления в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в автономном учреждении, центре занятости графика (режима) работы (при наличии технической возможности).

Формирование заявления в электронной форме

92. Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения на Едином портале, официальном сайте Департамента электронной формы заявления (при наличии технической возможности).

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 18 настоящего регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в автономное учреждение, центр занятости посредством Единого портала, официального сайта Департамента (при наличии технической возможности).

Прием и регистрация автономным учреждением, центром занятости, предоставляющим государственную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

93. Прием и регистрация заявления осуществляются работником автономного учреждения, центра занятости, ответственным за регистрацию заявления в электронной форме.

Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также согласование с заявителем даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 37 и 38 настоящего регламента (при наличии технической возможности).

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала, официального сайта Департамента не предоставляется.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

94. Получение сведений о ходе обработки заявления осуществляется в личном кабинете заявителя на Едином портале, официальном сайте Департамента (при наличии технической возможности).

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ

95. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя в МФЦ.

Работник МФЦ информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

96. Результатом выполнения административной процедуры является ознакомление заявителя с порядком и сроками предоставления государственной услуги.

Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ

97. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления.

Работник МФЦ проверяет наличие документов, установленных пунктом 18 настоящего регламента, и регистрирует заявление.

98. Результатом выполнения административной процедуры является формирование пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование и направление МФЦ заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в автономное учреждение, в центр занятости

99. Основанием для начала административной процедуры является формирование пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Работник МФЦ направляет заявление и представленные документы в центр занятости в соответствии с пунктом 25 настоящего регламента.

100. Результатом выполнения административной процедуры является передача МФЦ документов в автономное учреждение, центр занятости.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

101. В соответствии с приказом о Порядке обмена сведениями работник автономного учреждения, центра занятости оформляет запрос в федеральное учреждение медико-социальной экспертизы в целях получения:

сведений, содержащихся в ИПРА инвалида, ИПРА ребенка-инвалида, с рекомендациями по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда.

В запросе указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии);
- 2) дата рождения заявителя;
- 3) рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда;
- 4) цель запроса.

102. Результатом выполнения административной процедуры является получение из федерального учреждения медико-социальной экспертизы сведений, содержащихся в ИПРА инвалида, ИПРА ребенка-инвалида, с рекомендациями по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда.

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

103. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в заключении заявитель представляет лично в автономное учреждение, центр занятости заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

104. Исправление опечаток и (или) ошибок осуществляется работником, предоставляющим государственную услугу, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

105. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами автономного учреждения, центра занятости, ответственным за предоставление государственной услуги, должностными лицами Департамента по курируемому направлению деятельности, на постоянной основе, а также путем проведения Департаментом плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

106. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками, предоставляющими государственную услугу, настоящего регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н, требований иных нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

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

107. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, в том числе по привлечению специалистов и (или) организаций на договорной основе в целях предоставления государственной услуги, осуществляет Департамент путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

108. Периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок, перечень должностных лиц, уполномоченных на их проведение, определяется Департаментом в установленном порядке. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок оформляются в виде актов проведения проверок деятельности автономного учреждения, центров занятости и подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

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

109. Работники, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, соблюдение сроков, установленных регламентом.

110. Работники, предоставляющие государственную услугу, виновные в нарушении административных процедур (действий) по предоставлению 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

111. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений работниками, предоставляющими государственную услугу, путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками, предоставляющими государственную услугу нормативных правовых актов и положений регламента.

112. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности автономного учреждения, центров занятости при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

113. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в Департамент, автономное учреждение, центр занятости:

1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

2) заявлений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, недостатках в работе автономного учреждения, центра занятости, его должностных лиц (работников);

3) жалоб по фактам нарушения работниками, предоставляющими государственную услугу, прав, свобод или законных интересов заявителей.

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

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

114. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба) автономным учреждением, центром занятости, предоставляющими государственную услугу, их работниками, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

115. В случае обжалования решений и действий (бездействия) автономного учреждения, центра занятости, предоставляющих государственную услугу, их работников, 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 МФЦ.

116. Жалоба на решения и действия (бездействие) автономного учреждения, центра занятости, предоставляющих государственную услугу, их работников, и государственных гражданских служащих Департамента также возможно подать на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего

деятельность в области 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 МФЦ.

117. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ по месту предоставления государственной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

118. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или МФЦ.

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

119. Автономное учреждение, центры занятости, МФЦ, Департамент обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) автономного учреждения, центров занятости, предоставляющих государственную услугу, его работников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

на официальном сайте автономного учреждения, на официальном сайте Департамента, на официальном сайте МФЦ;

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

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) автономного учреждения, центра занятости, предоставляющие государственную услугу, его работников, решений и действий (бездействия) МФЦ, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

120. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) автономного учреждения, центров занятости, предоставляющих

государственную услугу, его работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) приказом Департамента от 04.02.2019 № 24 «Об утверждении Перечня должностных лиц Департамента по труду и занятости населения Свердловской области, уполномоченных на прием и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента по труду и занятости населения Свердловской области, должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента по труду и занятости населения Свердловской области, предоставляющих государственные услуги».

121. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) автономного учреждения, центра занятости, предоставляющих государственную услугу, его работников, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей государственной услуги.

Форма

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

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Согласен/не согласен на обработку и передачу организации, осуществляющей образовательную деятельность, моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (нужное подчеркнуть).

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

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

Форма

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

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предлагает гражданину _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

Работник государственного
учреждения службы занятости
населения

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Согласен/не согласен на обработку и передачу организации, осуществляющей образовательную деятельность, моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (нужное подчеркнуть).

« ____ » _____ 20 ____ г.

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

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

Форма

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

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

(фамилия, имя, отчество гражданина)

Рекомендовано: _____

Работник государственного
учреждения службы занятости
населения

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. гражданина)

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

Форма

КАРТОЧКА

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

от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Фамилия, имя, отчество гражданина _____

Дата рождения « ____ » _____ 19__ г. возраст _____ пол _____
(количество полных лет)

Гражданство _____

Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование документа)

серия _____ номер _____ дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.
кем выдан _____
(наименование уполномоченного органа)

Адрес места жительства (пребывания) _____

Номер контактного телефона _____

Образование (нужное подчеркнуть):
основное общее _____ среднее профессиональное (в т.ч. начальное профессиональное)
среднее (полное) общее _____ высшее профессиональное

Наименование образовательной организации, год окончания _____

Профессия (специальность), квалификация _____

(в соответствии с документами, удостоверяющими профессиональную квалификацию)

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

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

Категория занятости _____

Причина незанятости _____

Индивидуальная программа реабилитации инвалида выдана _____
(наименование федерального учреждения
медико-социальной экспертизы)

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Государственная услуга предоставлена « ____ » _____ 20 ____ г. в целях (нужное подчеркнуть):
выбора сферы деятельности, профессии (специальности)

трудоустройства

профессионального обучения

профессионального самоопределения

выбора оптимального вида занятости

развития профессиональной карьеры

Работник государственного

учреждения службы занятости

населения

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.