

**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 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, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы и нуждающиеся в оказании индивидуальной помощи в виде организации сопровождения при трудоустройстве (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 и муниципальных услуг" (далее - многофункциональный центр предоставления государственных и 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 и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/360410>, на официальном сайте Департамента (<https://zn-ural.ru>), на 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, полнота информирования.

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 территориях 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 N 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 и получения документов и информации, 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 N 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 N 1211-ПП).

### **ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

13. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю [заключения](#) о предоставлении государственной услуги, оформленного в соответствии с

приложением N 3 к настоящему регламенту и содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения (далее - заключение) либо отказ в предоставлении государственной услуги.

**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**

14. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги не должно превышать 60 минут при условии наличия в центре занятости всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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.

При обращении заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня личной явки заявителя в центр 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 (<https://www.szn-ural.ru/services/description/dadcbadf-c02b-462a-8fb4-fd57e27e1273/>) и на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/360410>).

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов на своем официальном сайте, а также на Едином портале.

**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**

16. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в центр занятости либо в многофункциональный центр предоставления государственных и 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, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

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

В заявлении указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- 2) дата обращения.

Бланк [заявления](#) (приложение N 1 к настоящему регламенту) может быть получен как при личном обращении заявителя в центр занятости, так и при обращении на официальный сайт Департамента, Единый портал (в электронной форме).

18. Заявление может быть представлено в центр занятости: при личном обращении, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, официального сайта Департамента или "личного кабинета" в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов" (далее - ФГИС ФРИ) (при наличии технической возможности).

При направлении заявления в центры занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, официального сайта Департамента или "личного кабинета" в ФГИС ФРИ, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги (при наличии технической возможности).

В случае направления заявления в виде электронного документа заявление заверяется простой электронной подписью заявителя 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 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивается передача заявления в центр занятости в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и 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 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  
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 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 государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, являются:

1) сведения об инвалидности, содержащиеся во ФГИС ФРИ;

2) рекомендация федерального учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости, выданная по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых заявителю вакансиях.

Заявитель вправе представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации (далее - ИПРА инвалида) по собственной инициативе.

Центр занятости осуществляет получение сведений об инвалидности, содержащихся во ФГИС ФРИ.

В случае отсутствия указанных сведений во ФГИС ФРИ центр занятости запрашивает у заявителя, относящегося к категории инвалида, ИПРА инвалида, выдаваемую в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда.

В случае отсутствия у заявителя, относящегося к категории инвалида, ИПРА инвалида, центр занятости запрашивает ее в федеральных учреждениях медико-социальной экспертизы.

В целях получения рекомендации федерального учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости центр занятости направляет запрос в федеральное учреждение медико-социальной экспертизы.

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**

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 Правительства 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 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 и 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 и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) утратил силу.

21. 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 и на официальном сайте Департамента;

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 и на официальном сайте Департамента.

#### **ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

#### **ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

23. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является направление запроса в федеральное учреждение медико-социальной экспертизы в целях получения содержащихся в ИПРА инвалида сведений и запроса о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является 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**

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Свердловской области от 14.09.2011 N 1211-ПП, законодательством не предусмотрены.

**ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ,  
ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

25. 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**

26. 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**

27. 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 и муниципальных услуг срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги также не должен превышать 15 минут.

**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**

28. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в [пункте 16](#) настоящего регламента, поданы в центр занятости при личном обращении или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг центр занятости регистрирует заявление в день их поступления.

29. В случае если заявление 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 заявления (при наличии технической возможности).

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 центре занятости.

**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**

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 N 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 N 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 центра 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 граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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 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**

31. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий (при наличии технической возможности);

2) возможность обращения за предоставлением государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме через Единый портал, официальный сайт Департамента в части подачи заявления и необходимых документов (при наличии технической возможности);

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

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

1) при обращении и приеме заявления;

2) 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 И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ (В СЛУЧАЕ ЕСЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ) И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

33. Заявитель имеет право получения государственной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в центр занятости или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг независимо от места своего нахождения и места жительства на территории Свердловской области.

34. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет документы, предусмотренные [пунктом 16](#) настоящего регламента.

35. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде допускается к использованию простая электронная подпись заявителя.

В электронной форме через Единый портал, официальный сайт Департамента обеспечивается предоставление государственной услуги в части подачи заявления и необходимых для получения государственной услуги документов (при наличии технической возможности).

**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**

36. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

1) анализ сведений об инвалиде, содержащихся в ведомственной государственной информационной системе Программный комплекс "Катарсис" (далее - ПК "Катарсис");

1-1) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

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 ПК "Катарсис".

37. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении 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;

1-1) запись на прием в центр занятости для подачи запроса (при реализации технической возможности).

Запись на прием в центр занятости для подачи запроса с использованием Единого портала и официального сайта Департамента не осуществляется;

2) формирование заявления о предоставлении государственной услуги (при наличии технической возможности);

3) прием и регистрация центрами занятости заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается;

5) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги с использованием Единого портала и официального сайта Департамента не осуществляется;

6) взаимодействие центра занятости с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Взаимодействие центра занятости с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляется в соответствии с [пунктом 19](#) настоящего регламента;

7) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области.

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

38. Перечень административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, включает:

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

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

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

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Часть вторая утратила силу.

## **АНАЛИЗ СВЕДЕНИЙ ОБ ИНВАЛИДЕ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ПК "КАТАРСИС"**

39. Основанием для начала административной процедуры является заявление заявителя о предоставлении государственной услуги, направленное в центр занятости по выбору заявителя, способами, установленными [пунктом 18](#) настоящего регламента.

Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу (далее - работник, предоставляющий государственную услугу):

1) проверяет наличие документов, установленных [пунктом 16](#) настоящего регламента;

2) анализирует сведения о заявителе, содержащиеся в ПК "Катарсис", об имеющихся ограничениях жизнедеятельности, показанных и противопоказанных видах трудовой деятельности, характере и условиях труда, рекомендаций по проведению мероприятий по профессиональной реабилитации или абилитации и других сведений, свидетельствующих о необходимости оказания индивидуальной помощи при содействии в трудоустройстве;

3) при необходимости заносит данные гражданина в ПК "Катарсис".

Максимальное время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 минут.

40. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения об информировании заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

#### **ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

40-1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в центре занятости сведений об инвалидности заявителя, а также рекомендаций о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости.

Работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет запрос сведений об инвалидности заявителя во ФГИС ФРИ либо ИПРА инвалида в федеральных учреждениях медико-социальной экспертизы.

В целях получения рекомендации федерального учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости центр занятости направляет запрос в федеральное учреждение медико-социальной экспертизы.

Направление межведомственных запросов допускается только с целью предоставления государственной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении ИПРА инвалида с использованием межведомственного электронного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней.

40-2. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного запроса сведений об инвалидности заявителя из ФГИС ФРИ либо ИПРА инвалида, а также рекомендации о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости из федерального учреждения медико-социальной экспертизы.

#### **ИНФОРМИРОВАНИЕ ИНВАЛИДА О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

41. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об информировании заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

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

Работник, предоставляющий государственную услугу, информирует заявителя о принятом решении и заносит сведения об этом в ПК "Катарсис".

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 минут.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является отсутствие документов, указанных в [пункте 16](#) настоящего регламента.

42. Результатами исполнения административной процедуры являются:

1) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги;

2) ознакомление заявителя с порядком и сроками предоставления государственной услуги.

**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**

43. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

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

При необходимости, работник, 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.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 минут.

44. Результатом выполнения административной процедуры является определение работника, ответственного за сопровождение при содействии занятости инвалида, 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.

**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**

45. Основанием для начала административной процедуры является определение работника, ответственного за сопровождение при содействии занятости инвалида, или организации.

Решение о назначении работника, ответственного за сопровождение при содействии занятости инвалида, оформляется [приказом](#) центра занятости по форме согласно приложению N 2 к настоящему регламенту.

Работник, 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).

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

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 минут.

46. Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) оформление приказа о назначении ответственного работника центра занятости, непосредственно занимающегося сопровождением при содействии занятости инвалида;
- 2) заключение договора с негосударственной организацией о сопровождении при содействии занятости инвалида.

#### **ОФОРМЛЕНИЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СОДЕРЖАЩЕГО ИНФОРМАЦИЮ О ЛИЦАХ (ОРГАНИЗАЦИЯХ), ОПРЕДЕЛЕННЫХ ДЛЯ СОПРОВОЖДЕНИЯ**

47. Основанием для начала административной процедуры является оформление приказа о назначении ответственного работника центра занятости, непосредственно занимающегося сопровождением при содействии занятости инвалида.

Работник, предоставляющий государственную услугу, оформляет [заключение](#) по форме согласно приложению N 3 к настоящему регламенту.

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

Заключение должно содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии);
- 2) дату рождения заявителя;
- 3) информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения;
- 4) перечень мероприятий по организации сопровождения при трудоустройстве заявителя и сроков их реализации;
- 5) планируемый результат.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 10 минут.

48. Результатом выполнения административной процедуры является оформление заключения.

#### **ВЫДАЧА ИНВАЛИДУ ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ПРИОБЩЕНИЕ К ЕГО ЛИЧНОМУ ДЕЛУ ВТОРОГО ЭКЗЕМПЛЯРА ЗАКЛЮЧЕНИЯ**

49. Основанием для начала административной процедуры является оформление заключения с указанием исполнителей и сроков их реализации.

Работник, предоставляющий государственную услугу:

- 1) знакомит заявителя с заключением о предоставлении государственной услуги под роспись;
- 2) подписывает заключение о предоставлении государственной услуги;
- 3) вручает один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги заявителю, второй экземпляр помещает в личное дело заявителя.

Время выполнения административной процедуры не превышает 5 минут.

50. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги.

#### **ВНЕСЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ПК "КАТАРСИС"**

51. Основанием для начала административной процедуры является завершение административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги.

Работник, предоставляющий государственную услугу, заносит результаты выполнения административных процедур в ПК "Катарсис".

Время выполнения административной процедуры не превышает 5 минут.

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

#### **ПРЕДСТАВЛЕНИЕ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ ИНФОРМАЦИИ ЗАЯВИТЕЛЯМ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА ЗАЯВИТЕЛЕЙ К СВЕДЕНИЯМ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

53. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

## **ФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

54. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения на Едином портале электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пункте 16](#) административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте Департамента к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в [пункте 16](#) настоящего регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в центр занятости посредством Единого портала.

## **ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЦЕНТРОМ ЗАНЯТОСТИ ЗАЯВЛЕНИЯ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

55. Центром занятости обеспечивается прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме, и регистрация заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.



Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента личной явки заявителя в центр занятости.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии основания, указанного в **части второй пункта 23** настоящего регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, готовит письмо об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) при отсутствии оснований, указанных в **пункте 23** настоящего регламента, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом центра занятости, ответственным за регистрацию заявления.

Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном **пунктом 28** настоящего регламента.

Часть девятая утратила силу.

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.

#### **ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

56. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение гражданина в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

57. Результатом выполнения административной процедуры является ознакомление гражданина с порядком и сроками предоставления государственной услуги.

#### **ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

58. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении государственной услуги.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет наличие документов, установленных **пунктом 16** настоящего регламента, и регистрирует заявление.

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

#### **ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ЦЕНТРОМ**

## **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ЗАЯВЛЕНИЯ В ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ**

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

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг направляет заявление и представленные документы в центр занятости в соответствии с [частью четвертой пункта 18](#) настоящего регламента.

61. Результатом выполнения административной процедуры является передача документов в центр занятости.

### **ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ**

64. В случае выявления получателем государственной услуги опечаток и (или) ошибок в заключении получатель государственной услуги представляет лично в центр занятости населения заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления.

Работник, предоставляющий государственную услугу:

1) осуществляет в соответствии с установленным порядком делопроизводства исправление опечаток и (или) ошибок;

2) обеспечивает выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю лично в центре занятости под подпись.

## **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, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**

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

### **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**

66. 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, утвержденного

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 N 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**

67. Должностные лица центра занятости, работник, предоставляющий государственную услугу, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур (действий), соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

68. Должностные лица центра занятости, работник, предоставляющий 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**

69. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятия решений должностными лицами.

Проверки также могут проводиться по обращениям граждан 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, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЦЕНТРА ЗАНЯТОСТИ, РАБОТНИКОВ,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДЕПАРТАМЕНТА,  
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 ЗАЯВИТЕЛЕЙ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ  
(ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ)  
РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ (ДАЛЕЕ - ЖАЛОБА)**

70. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, центром занятости, должностными лицами центра занятости, работником, предоставляющим государственную услугу, Департамента, его должностными лицами и государственными гражданскими служащими, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных [статьей 11.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

### **ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ**

71. В случае обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, должностных лиц центра занятости, работников, предоставляющих государственную услугу, 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 и муниципальных услуг.

72. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента и государственных гражданских служащих подается 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 многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

74. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его руководителя 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 и муниципальных услуг.

### **СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА**

75. Департамент, центр занятости, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

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

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

на официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и 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) центра занятости, должностных лиц центра занятости, работника, предоставляющего государственную услугу, Департамента, 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, РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА ЗАНЯТОСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДЕПАРТАМЕНТА, 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**

76. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, должностных лиц центра занятости, работников, предоставляющих государственную услугу, Департамента, 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 регулируется:

1) [статьями 11.1 - 11.3](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

2) [Постановлением](#) Правительства Свердловской области от 22.11.2018 N 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 по труду и занятости населения Свердловской области от 04.02.2019 N 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".

77. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) центра занятости, должностных лиц центра занятости, работников, предоставляющих государственную услугу, Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг,

работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" по адресу <https://www.gosuslugi.ru/360410>.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
Департамента по труду и занятости  
населения Свердловской области  
предоставления государственной услуги  
по организации сопровождения  
при содействии занятости инвалидов

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги  
в области содействия занятости населения

Я, \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии))

прошу предоставить мне государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

по организации проведения оплачиваемых общественных работ;

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

по психологической поддержке безработных граждан;

по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;

по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;

по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;

по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;

по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):

\_\_\_\_\_ несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время; безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы; безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые;

\_\_\_\_\_ по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
Департамента по труду и занятости  
населения Свердловской области  
предоставления государственной услуги  
по организации сопровождения  
при содействии занятости инвалидов

Форма

ПРИКАЗ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

О назначении ответственного работника  
государственного учреждения службы занятости населения  
за сопровождение при содействии занятости инвалида

Руководствуясь [статьей 13.1](#) Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации",  
ПРИКАЗЫВАЮ:

Назначить ответственным за сопровождение при содействии занятости инвалида

\_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество заявителя (последнее - при наличии))

\_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество (последнее - при наличии), должность работника  
государственного учреждения

\_\_\_\_\_  
службы занятости населения)

Работник государственного  
учреждения службы  
занятости населения \_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия)

Ознакомлен \_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия (число,  
заявителя) месяц, год)

Уполномоченное лицо  
центра занятости населения \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
Департамента по труду и занятости  
населения Свердловской области  
предоставления государственной услуги  
по организации сопровождения  
при содействии занятости инвалидов

Форма

ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
о предоставлении государственной услуги  
об организации сопровождения  
при содействии занятости инвалидов

\_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество заявителя (последнее - при наличии))

предоставлена государственная услуга по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

Личное дело получателя  
государственных услуг от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

Работник/организация (нужное подчеркнуть), определенный для сопровождения:

\_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество (последнее - при наличии), должность  
работника государственного учреждения службы

\_\_\_\_\_  
занятости населения, либо наименование негосударственной  
организации, в том числе добровольческой (волонтерской)

\_\_\_\_\_  
организации, с которой заключено соглашение о сопровождении  
инвалидов,

\_\_\_\_\_  
Фамилия Имя Отчество (последнее - при наличии) работника)

Работник  
государственного  
учреждения службы  
занятости населения  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (И.О. Фамилия)

С заключением ознакомлен(а)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия Имя Отчество заявителя  
(последнее - при наличии))

Второй экземпляр настоящего заключения получен:

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия (подпись) (число, месяц, год)  
заявителя)



