

**ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 20 января 2014 г. N 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**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов ДТЗН Свердловской области от 16.09.2015 N 238,
от 07.12.2015 N 354, от 29.04.2016 N 135, от 26.10.2016 N 312,
от 26.12.2016 N 368, от 03.02.2017 N 43, от 17.07.2018 N 215,
от 13.09.2018 N 271, от 31.05.2019 N 149, от 26.09.2019 N 266,
от 02.12.2019 N 331, от 26.06.2020 N 165)

В целях реализации [Закона](#) Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" и в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Свердловской области от 16 ноября 2011 года N 1576-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:
(в ред. [Приказа](#) ДТЗН Свердловской области от 16.09.2015 N 238)

1. Утвердить 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.

2. Настоящий Приказ опубликовать на "Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области" (www.pravo.gov66.ru) и в "Собрании законодательства Свердловской области".

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор Департамента
Д.А.АНТОНОВ

Утвержден
Приказом
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области

**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**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов ДТЗН Свердловской области от 31.05.2019 N 149,
от 26.09.2019 N 266, от 02.12.2019 N 331, от 26.06.2020 N 165)

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 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), подведомственными Департаменту, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги.

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/57664/9/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.

(в ред. Приказа ДТЗН Свердловской области от 26.06.2020 N 165)

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 федеральных учреждениях медико-социальной экспертизы сведений, которые представляются в электронной форме (при наличии технической возможности).

12. Информационное взаимодействие автономного учреждения, 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 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).

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 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

14. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю [заклучения](#) 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 приложением N 1 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 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 по адресу: <https://szn-ural.ru/services/description/be95ad58-9415-4683-966d-253234f3b448/> и на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/57664/9/info>.
(в ред. [Приказа](#) ДТЗН Свердловской области от 26.06.2020 N 165)

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, 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**

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

1) [заявление](#) о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения (приложение N 2 к настоящему регламенту) (далее - заявление) или согласие с [предложением](#) о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения (далее - предложение) (приложение N 3 к настоящему регламенту);

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

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

19. Утратил силу. - [Приказ](#) ДТЗН Свердловской области от 26.06.2020 N 165.

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 или на 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 N 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 при личном обращении в

автономное учреждение, центр занятости или 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. Для предоставления государственной услуги необходимы сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов" (далее - ФГИС ФРИ).

Автономное учреждение, центр занятости осуществляет получение сведений об инвалидности, содержащихся во ФГИС ФРИ.

(п. 26 в ред. [Приказа](#) ДТЗН Свердловской области от 26.06.2020 N 165)

27. В случае отсутствия указанных сведений во ФГИС ФРИ автономное учреждение, центр занятости запрашивает у заявителя, относящегося к категории инвалида, индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальную программу реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемую в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (далее - ИПРА инвалида, ИПРА ребенка-инвалида).

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

Заявитель вправе представить ИПРА инвалида, ИПРА ребенка-инвалида по собственной инициативе. Непредставление заявителем ИПРА инвалида, ИПРА ребенка-инвалида не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

(п. 27 в ред. [Приказа](#) ДТЗН Свердловской области от 26.06.2020 N 165)

**УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ, ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ**

28. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществление 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ);
(в ред. [Приказа](#) ДТЗН Свердловской области от 26.06.2020 N 165)

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:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие 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;

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

выявление 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.

29. При предоставлении государственной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления 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 либо 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 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 N 1211-ПП законодательством 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, необходимого для предоставления государственной услуги, направленного в форме электронного документа, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, в автономном учреждении, в центрах занятости.

40. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в [разделе 3](#) настоящего регламента.

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ
ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ 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**

41. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается:

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

2) создание инвалидам, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, условий доступности объектов, включая возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них и самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников автономного учреждения, центра занятости, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски.

Помещения автономного учреждения, центра занятости должны иметь, в том числе:

1) места для ожидания, информирования, приема заявителей, оборудованные стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

2) туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

3) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованные информационными стендами или информационными электронными терминалами, стульями и 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.

Доступ на территорию автономного учреждения, центра занятости собаки-проводника (при необходимости) осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным [Приказом](#) 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".

При невозможности полностью приспособить помещения автономного учреждения, центра занятости с учетом потребностей инвалидов обеспечивается возможность предоставления государственной услуги на другом объекте социальной инфраструктуры, в другом учреждении (при необходимости).

Требования к помещениям центров занятости, в которых реализуется пилотный проект по повышению эффективности деятельности службы занятости в рамках федерального проекта "Поддержка занятости и повышение эффективности рынка труда для обеспечения роста производительности труда" национального проекта "Производительность труда и поддержка занятости", установлены [Приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.04.2019 N 302 "Об утверждении Единых требований к организации деятельности органов службы занятости в части требований к помещениям и оснащению рабочих мест".

**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**

42. 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.

43. 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](#) настоящего регламента.

**ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МФЦ,
ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ (В СЛУЧАЕ
ЕСЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ
ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ) И ОСОБЕННОСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

44. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи. Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования заявителем даты и времени не должно превышать 5 минут.

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

46. 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.

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

48. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, установленные [пунктом 18](#) настоящего регламента.

49. 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**

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

- 1) анализ сведений о заявителе, содержащихся в ведомственной государственной

информационной системе программный комплекс "Катарсис" (далее - ПК "Катарсис"), или уточнение и введение в ПК "Катарсис" 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;

1-1) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
(подп. 1-1 введен [Приказом](#) ДТЗН Свердловской области от 02.12.2019 N 331)

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, профиограммами, 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 ПК "Катарсис";

13) утратил силу. - [Приказ](#) ДТЗН Свердловской области от 02.12.2019 N 331.

51. Сроки выполнения административных процедур (действий) указаны в [пункте 15](#) настоящего регламента.

52. 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.

На Едином портале и официальном сайте Департамента 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 и официальном сайте Департамента 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;

2) запись на прием в автономное учреждение, в центр занятости для подачи заявления посредством Единого портала, официального сайта Департамента осуществляется в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в автономном учреждении, в центре занятости графика (режима) работы (при наличии технической возможности). Автономное учреждение, центр занятости не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо

забронировать для приема;

3) формирование заявления (при реализации технической возможности). Формирование заявления в электронной форме осуществляется заявителем посредством заполнения на Едином портале, официальном сайте Департамента 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 (при наличии технической возможности):

возможность копирования и сохранения заявления, указанного в [пункте 18](#) настоящего регламента, необходимого для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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;

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 и официальном сайте Департамента, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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, указанное в [пункте 18](#) настоящего регламента, необходимое для предоставления государственной услуги, направляется в автономное учреждение, в центр занятости посредством Единого портала или официального сайта Департамента;

4) прием и регистрация автономным учреждением, центром занятости, предоставляющим государственную услугу, заявления, необходимого для предоставления государственной услуги (при наличии технической возможности).

Автономным учреждением, центром занятости обеспечивается прием и регистрация заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления - 1 рабочий день.

При получении заявления в электронной форме осуществляется форматно-логический контроль заявления, прием и регистрация заявления работником, предоставляющим

государственную услугу, или работником автономного учреждения, центра занятости, ответственным за прием и регистрацию заявления.

Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 39](#) настоящего регламента.

После приема и регистрации заявления автономным учреждением, центром занятости статус заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале, официальном сайте Департамента обновляется до статуса "принято";

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

6) получение заявителем сведений о ходе обработки заявления осуществляется в личном кабинете заявителя на Едином портале, официальном сайте Департамента (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, не предусмотрено;

8) получение заявителем результата предоставления государственной услуги с использованием Единого портала, официального сайта Департамента (при наличии технической возможности);

9) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе обработки заявления и по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

Работник МФЦ информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

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

2) прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления.

Работник МФЦ проверяет наличие документов, установленных [пунктом 18](#) настоящего регламента, и регистрирует заявление.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Работник МФЦ направляет пакет документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в автономное учреждение, центр занятости в соответствии с [пунктом 25](#) настоящего регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является передача документов в автономное учреждение, центр занятости;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в МФЦ не предусмотрена.

В полном объеме государственная услуга в МФЦ не предоставляется.

АНАЛИЗ СВЕДЕНИЙ О ЗАЯВИТЕЛЕ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ПК "КАТАРСИС", ИЛИ УТОЧНЕНИЕ И ВВЕДЕНИЕ В ПК "КАТАРСИС" СВЕДЕНИЙ О ЗАЯВИТЕЛЕ

54. 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.

55. Работник, предоставляющий государственную услугу:

1) проверяет у заявителя наличие и правильность заполнения документов, установленных [пунктом 18](#) настоящего регламента;
(подп. 1 в ред. [Приказа](#) ДТЗН Свердловской области от 26.06.2020 N 165)

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](#) настоящего регламента;

3) осуществляет анализ сведений о заявителе, содержащиеся в ПК "Катарсис", или уточнение и введение в ПК "Катарсис" 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 N 4](#) к настоящему регламенту, содержащего сведения о заявителе.

56. Результатом выполнения административной процедуры является анализ сведений о заявителе, содержащихся в ПК "Катарсис", уточнение или введение в ПК "Катарсис" сведений о заявителе.

ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
(введен [Приказом](#) ДТЗН Свердловской области
от 02.12.2019 N 331)

56-1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в автономном учреждении, в центре занятости сведений об инвалидности заявителя.

Работник автономного учреждения, центра занятости осуществляет запрос сведений об инвалидности заявителя во ФГИС ФРИ либо ИПРА инвалида, ИПРА ребенка-инвалида в федеральных учреждениях медико-социальной экспертизы с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном [статьей 7.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявителем заявления или согласия заявителя с предложением, выданным работником, предоставляющим государственную услугу. Направление межведомственных запросов допускается только с целью предоставления государственной услуги.
(п. 56-1 в ред. [Приказа](#) ДТЗН Свердловской области от 26.06.2020 N 165)

56-2. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении ИПРА инвалида, ИПРА ребенка-инвалида с использованием межведомственного электронного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней.
(п. 56-2 в ред. [Приказа](#) ДТЗН Свердловской области от 26.06.2020 N 165)

56-3. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного запроса сведений об инвалидности заявителя из ФГИС ФРИ либо ИПРА инвалида, ИПРА ребенка-инвалида из федерального учреждения медико-социальной экспертизы.
(п. 56-3 в ред. [Приказа](#) ДТЗН Свердловской области от 26.06.2020 N 165)

56-4. Утратил силу. - [Приказ](#) ДТЗН Свердловской области от 26.06.2020 N 165.

**ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
НАПРАВЛЕНИЯХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ**

57. Основанием для начала административной процедуры является анализ сведений о заявителе, содержащихся в ПК "Катарсис", уточнение или введение в ПК "Катарсис" сведений о заявителе.

58. 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.

59. 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**

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

61. 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).

62. 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)**

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

64. 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).

65. В случае отказа заявителя от прохождения тестирования (анкетирования) работник автономного учреждения, центра занятости осуществляет административные процедуры, указанные в [пунктах 73 - 74](#) настоящего регламента.

66. 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**

67. 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).

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

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

ОБРАБОТКА МАТЕРИАЛОВ ТЕСТИРОВАНИЯ (АНКЕТИРОВАНИЯ) ЗАЯВИТЕЛЯ

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

71. 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.

72. Результатом исполнения административной процедуры являются обработанные

материалы тестирования (анкетирования).

ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ ПРОЙТИ ТРЕНИНГ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ

73. 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)).

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

75. В случае отказа заявителя от прохождения тренинга работник автономного учреждения, центра занятости осуществляет административные процедуры, указанные в [пунктах 83 - 84](#) настоящего регламента.

76. 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

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

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

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

ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ТРЕНИНГА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ И ОБСУЖДЕНИЕ ЕГО РЕЗУЛЬТАТОВ

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

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

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

ПРОВЕДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОНСУЛЬТАЦИИ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ МЕТОДОВ ИНТЕРВЬЮИРОВАНИЯ (БЕСЕДЫ) НА ОСНОВАНИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ТЕСТИРОВАНИЯ И ТРЕНИНГА

83. 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).

84. 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, уровню 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.

85. 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**

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

87. 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.

88. Результатом исполнения административной процедуры является 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.

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

89. 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.

90. Работник, предоставляющий государственную услугу, фиксирует результаты выполнения административных процедур (действий) в ПК "Катарсис".

91. Результатом исполнения административной процедуры является внесение сведений о предоставлении государственной услуги в ПК "Катарсис".

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

Утратил силу. - [Приказ](#) ДТЗН Свердловской области от 02.12.2019 N 331.

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

92. 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.

93. 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.

93-1. Документы, в которых произведено исправление допущенных опечаток и ошибок, могут быть выданы заявителю на руки либо направлены почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

(п. 93-1 введен [Приказом](#) ДТЗН Свердловской области от 26.06.2020 N 165)

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**

94. 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.

95. 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 N 972н, требований иных нормативных 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**

96. 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.

97. 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**

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

99. 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

100. 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 настоящего регламента.

101. 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.

102. 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

103. 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 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

104. 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.

105. 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.

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

107. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя 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

108. 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 официальных сайтах Департамента (<https://szn-ural.ru/services/description/be95ad58-9415-4683-966d-253234f3b448/>), МФЦ (<https://mfc66.ru>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru>);

на Едином портале по адресу <https://www.gosuslugi.ru/57664/9/info> в разделе "Дополнительная информация" государственной услуги; (в ред. Приказа ДТЗН Свердловской области от 26.06.2020 N 165)

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**

109. 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 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 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".

110. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения 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 по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/57664/9/info>.
(в ред. [Приказа](#) ДТЗН Свердловской области от 26.06.2020 N 165)

Приложение N 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

Форма

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

предоставлена государственная услуга по профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования гражданину

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 N 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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения

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

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 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

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги
в области содействия занятости населения

Гражданину _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
предлагается получить 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.

Работник государственного учреждения
службы занятости населения

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

"__" _____ 20__ г.

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

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись гражданина)

Приложение N 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 профессиональной ориентации в целях выбора сферы
деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и получения
дополнительного профессионального образования
от "___" _____ 20__ г. N _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина _____
Дата рождения "___" _____ 19__ г. Возраст _____ Пол _____
(полных лет)

Гражданство _____
Документ, удостоверяющий личность _____

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

Адрес места жительства (пребывания) _____

Номер контактного телефона _____

Образование (нужное подчеркнуть):

основное общее среднее профессиональное (начальное профессиональное)
среднее общее высшее профессиональное (бакалавриат, специалитет,
магистратура)

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 или абилитации инвалида выдана _____

(наименование федерального учреждения медико-социальной экспертизы)

"___" _____ 20__ г. N _____

Государственная услуга предоставлена " __ " _____ 20__ г. в целях
(нужное подчеркнуть) :

выбора сферы деятельности, профессии (специальности)

трудоустройства

профессионального самоопределения

выбора оптимального вида занятости

развития профессиональной карьеры

прохождения профессионального обучения и получения дополнительного

профессионального образования

Работник государственного учреждения
службы занятости населения

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

" __ " _____ 20__ г.
