

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

**ПРИКАЗ
от 6 декабря 2022 г. N 370**

**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. [Приказа](#) ДТЗН Свердловской области от 15.02.2023 N 48)

В соответствии с [Приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25.02.2022 N 82н "Об утверждении Стандарта процесса осуществления полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования", Областным [законом](#) от 10 марта 1999 года N 4-ОЗ "О правовых актах в Свердловской области" и [Постановлением](#) Правительства Свердловской области от 17.10.2018 N 697-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

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

2. Признать утратившим силу [Приказ](#) Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 20.01.2014 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" ("Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области" (www.pravo.gov66.ru), 2014, 24 января, N 597) с изменениями, внесенными Приказами Департамента по труду и занятости населения 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 и от 26.06.2020 N 165.

3. Настоящий Приказ опубликовать на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) и "Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области" (www.pravo.gov66.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на Заместителя Директора

Директор Департамента
Д.А.АНТОНОВ

Утвержден
Приказом
Департамента по труду и
занятости населения
Свердловской области
от 6 декабря 2022 г. N 370
"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"

**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. [Приказа](#) ДТЗН Свердловской области от 15.02.2023 N 48)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. 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 (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 выполнения административных

процедур государственными казенными учреждениями службы занятости населения Свердловской области (далее - центры занятости) и государственным автономным учреждением Свердловской области "Областной центр развития трудовых ресурсов и социально-трудовых отношений" (далее - автономное учреждение), в отношении которых Департамент по труду и занятости населения Свердловской области (далее - Департамент) осуществляет функции и полномочия учредителя, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, включая порядок взаимодействия должностных лиц с гражданами.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями на получение государственной услуги являются:

1) граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы, безработные граждане (далее - зарегистрированные граждане, граждане);

2) граждане, обратившиеся за получением государственной услуги (далее - граждане).
(п. 3 в ред. Приказа ДТЗН Свердловской области от 15.02.2023 N 48)

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России" (<https://trudvsem.ru>) (далее - единая цифровая платформа), федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал) и официальном сайте Департамента (<https://www.szn-ural.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделах, посвященных порядку предоставления государственной услуги, в виде текстовой и графической информации;

2) непосредственно в помещениях центра занятости, автономного учреждения в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах;

3) в ходе консультаций с работниками центра занятости, автономного учреждения при личном приеме и по телефону.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты Департамента, центров занятости и автономного учреждения размещается на Едином портале по адресу <https://www.gosuslugi.ru/57664/9/info>, на официальном сайте Департамента по адресу <https://www.szn-ural.ru/services/description/be95ad58-9415-4683-966d-253234f3b448>, а также предоставляется непосредственно работниками центров занятости, автономного учреждения при личном приеме, а также по телефону.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) размещена на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу <https://mfcb6.ru>, а также предоставляется непосредственно работниками МФЦ при личном приеме, а также по телефону.

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

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

8. Информирование 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 центрами занятости, автономным учреждением.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

11. При предоставлении государственной услуги требуется запрос сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия из Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России) и Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

(в ред. [Приказа](#) ДТЗН Свердловской области от 15.02.2023 N 48)

12. Запрещается требовать от граждан 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 в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, 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 и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера 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. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги включающего:

рекомендации, содержащие перечень видов 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;

результаты тестирования (при наличии);

результаты тренинга (при наличии);

2) предоставление гражданину в ходе профессиональной консультации разъяснений по вопросам, содержащимся в заключении о 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. Срок предоставления государственной услуги не более 62 календарных дней, включая:

1) рассмотрение гражданином предложения о предоставлении государственной услуги;

2) направление межведомственных запросов;

3) проведение предварительной беседы, тренинга, тестирования, включая повторное тестирование, в том числе при личной явке гражданина в центр занятости, автономное учреждение;

4) формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.

Срок приостановления предоставления государственной услуги не более 3 календарных дней в случае направления центром занятости, автономным учреждением уведомления гражданину с предложением внести изменения в сведения, содержащиеся в заявлении, в связи с выявленными противоречиями между сведениями, указанными гражданином в заявлении, и сведениями о гражданине, полученными центром занятости, автономным учреждением в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

(п. 14 в ред. [Приказа](#) ДТЗН Свердловской области от 15.02.2023 N 48)

15. В случае личного посещения гражданином центра занятости, автономного учреждения административные процедуры (действия), предусмотренные [подпунктами 1 - 5 пункта 43](#) настоящего регламента, осуществляются по его желанию в день обращения.

16. При обращении гражданина в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня направления гражданином заявления о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы, Единого портала (при наличии технической возможности).

**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>.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, в соответствующих разделах на официальном сайте Департамента и 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,
ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ
ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,
ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

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

1) **заявление** в форме электронного документа в соответствии с рекомендуемым образцом, приведенным в приложении N 1 к стандарту процесса осуществления полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, утвержденному Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25.02.2022 N 82н "Об утверждении Стандарта процесса осуществления полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования";

2) сведения о зарегистрированном гражданине, внесенные на единую цифровую платформу или полученные центром занятости, автономным учреждением на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы в центре занятости, автономном учреждении.

19. Заявление подается:

1) зарегистрированным гражданином в центр занятости, автономное учреждение, в котором гражданин состоит на учете в целях поиска подходящей работы или в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы;

2) гражданином, обратившимся за получением государственной услуги в центр занятости, автономное учреждение независимо от места жительства или места пребывания, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

Заявление подается гражданином по собственной инициативе или в случае согласия с предложением центра занятости, автономного учреждения о предоставлении государственной услуги.

20. Заявление в электронной форме заверяется простой электронной подписью гражданина 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), а также [Правилами](#) использования простой электронной подписи при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (далее - Правила использования простой электронной подписи), или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

21. Гражданин вправе обратиться в центр занятости, автономное учреждение или МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

22. Гражданин вправе обратиться в центр занятости, автономное учреждение путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению центра занятости, автономного учреждения по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

23. В центре занятости, автономном учреждении, МФЦ гражданину обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, Единому portalу, официальному сайту Департамента, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

24. При личном посещении центра занятости, автономного учреждения гражданин предъявляет паспорт или документ, его заменяющий.
(в ред. [Приказа](#) ДТЗН Свердловской области от 15.02.2023 N 48)

**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**

25. Для предоставления государственной услуги необходимы сведения:

1) об инвалидности гражданина (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (далее - ИПРА инвалида) при указании в заявлении соответствующей информации), запрашиваемые центром занятости, автономным учреждением из федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр инвалидов" в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы;

(в ред. [Приказа](#) ДТЗН Свердловской области от 15.02.2023 N 48)

2) о действительности паспорта гражданина, запрашиваемые центром занятости, автономным учреждением из ведомственной информационной системы МВД России в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой

платформы.

Гражданин вправе представить ИПРА инвалида по собственной инициативе. Непредставление гражданином ИПРА инвалида не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

26. Запрещается требовать от гражданина:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства 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);

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 гражданином 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 центра занятости, автономного учреждения, предоставляющего государственную услугу, 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 центра занятости, автономного учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, гражданин уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) представления документов, подтверждающих внесение гражданином платы за предоставление государственной услуги;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы

которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

27. 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

28. 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

29. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги или прекращения предоставления государственной услуги являются:

1) отказ гражданина от предложения центра занятости, автономного учреждения внести изменения в заявление в связи с выявленными противоречиями между сведениями, указанными гражданином в заявлении, и сведениями о гражданине, полученными центром занятости, автономным учреждением в порядке межведомственного электронного взаимодействия (в том числе в случае ненаправления гражданином информации о согласии или несогласии с указанным предложением в течение 3 календарных дней со дня направления уведомления в порядке, предусмотренном [частью пятой пункта 56](#) настоящего регламента);

2) отзыв заявления гражданином;

3) неявка гражданина в центр занятости, автономное учреждение для проведения предварительной беседы в даты, назначенные центром занятости, автономным учреждением в порядке, предусмотренном [пунктом 62](#) настоящего регламента;

4) неявка гражданина в центр занятости, автономное учреждение для прохождения тестирования в даты, назначенные центром занятости, автономным учреждением в порядке, предусмотренном [пунктом 72](#) настоящего регламента;

5) непрохождение гражданином назначенного ему тестирования в срок, указанный в [части второй пункта 70](#) настоящего регламента.

30. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае направления в порядке, предусмотренном [частью второй пункта 56](#) настоящего регламента, центром занятости, автономным учреждением уведомления гражданину с предложением внести изменения в

сведения, содержащиеся в заявлении, в связи с выявленными противоречиями между сведениями, указанными гражданином в заявлении, и сведениями о гражданине, полученными центром занятости, автономным учреждением в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

Предоставление государственной услуги приостанавливается до момента направления гражданином с использованием единой цифровой платформы согласия или отказа внести изменения в заявление в порядке, предусмотренном [частью второй пункта 56](#) настоящего регламента.

**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**

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

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

32. 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**

33. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрены.

**МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ
ЗАЯВЛЕНИЯ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ,
УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И
ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ**

34. Ожидание в очереди при подаче заявления и при получении заключения о предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

При личном обращении гражданина в центр занятости, автономное учреждение, МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме срок ожидания в очереди 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**

35. Регистрация заявления осуществляется в день его направления гражданином.

В случае если заявление направлено гражданином в выходной или нерабочий праздничный день, днем регистрации заявления считается следующий за ним рабочий день.

Уведомление о регистрации заявления направляется гражданину в день его принятия с использованием единой цифровой платформы, Единого портала (при наличии технической возможности).

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

36. 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 центра занятости, автономного учреждения, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски.

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

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

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

3) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудованные информационными стендами или информационными электронными терминалами, стульями и столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов;

4) оборудование места с доступом к единой цифровой платформе, Единому portalу и официальному сайту Департамента.

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 гражданами, в том числе гражданами с ограниченными возможностями здоровья.

Доступ на территорию центра занятости, автономного учреждения 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 центров занятости и автономного учреждения с учетом потребностей инвалидов обеспечивается возможность предоставления государственной услуги на другом объекте социальной инфраструктуры, в другом учреждении (при необходимости).

Часть седьмая утратила силу. - [Приказ](#) ДТЗН Свердловской области от 15.02.2023 N 48.

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

37. 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 обращения гражданина за содействием в подаче заявления через МФЦ;

3) возможность получения государственной услуги в любом центре занятости или автономном учреждении по выбору гражданина независимо от его места жительства или места пребывания в пределах территории Свердловской области (для граждан, обратившихся за получением государственной услуги).

38. При предоставлении государственной услуги взаимодействие гражданина с работником центра занятости, автономного учреждения, предоставляющим государственную услугу, осуществляется не более 5 раз в следующих случаях: при личной явке гражданина для проведения предварительной беседы, прохождения тестирования, включая повторное тестирование, участия в тренинге и получения профессиональной консультации по вопросам, содержащимся в заключении о предоставлении государственной услуги.

39. Продолжительность взаимодействия гражданина с работником центра занятости, автономного учреждения, предоставляющим государственную услугу, не регламентирована и определяется с учетом индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности гражданина.

ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МФЦ, ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

40. Гражданин имеет право:

1) подачи заявления, получения государственной услуги и результатов предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания в любом центре занятости или автономном учреждении по выбору гражданина в пределах территории Свердловской области (для граждан, обратившихся за получением государственной услуги);

2) подачи заявления, получения государственной услуги и результатов предоставления государственной услуги в центре занятости или в автономном учреждении, в котором гражданин состоит на учете в целях поиска подходящей работы или в качестве безработного (для

зарегистрированных граждан);

3) обращения в любой филиал МФЦ или центр занятости, автономное учреждение независимо от его места жительства или места пребывания за содействием в подаче заявления в электронной форме.

41. Допускается при необходимости:

1) предоставление части государственной услуги привлекаемыми центрами занятости, автономным учреждением 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;

2) привлечение центром занятости, автономным учреждением при проведении профориентационной работы с инвалидами представителей общественных организаций инвалидов к разработке мероприятий по профессиональной ориентации инвалида в соответствии с заключением федерального учреждения медико-социальной экспертизы о рекомендуемом характере и условиях труда.

42. Заявление в электронной форме заверяется простой электронной подписью гражданина в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, а также Правилами использования простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной электронной подписью сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

**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 МФЦ**

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

1) формирование и направление предложения зарегистрированному гражданину о предоставлении государственной услуги;

2) прием заявления гражданина;

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

4) проведение предварительной беседы с гражданином;

5) подбор и назначение гражданину мероприятий по профессиональной ориентации;

6) подбор, назначение и проведение тестирования;

7) подбор, назначение и проведение тренинга;

8) формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной

услуги;

9) согласование и проведение профессиональной консультации.

44. 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 гражданам и обеспечение доступа гражданам к сведениям о государственной услуге.

На Едином портале и официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые гражданин вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве гражданина на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале и на официальном сайте Департамента о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется гражданам бесплатно.

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

2) запись на прием в центр занятости, автономное учреждение посредством единой цифровой платформы, Единого портала, официального сайта Департамента для подачи заявления не предусмотрена.

Заявление подается гражданином в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы, Единого портала (при наличии технической возможности).

Уведомления, направляемые центром занятости, автономным учреждением гражданину, формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы. Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес

электронной почты гражданина, указанный в заявлении.

Центр занятости, автономное учреждение не вправе требовать от гражданина 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 наличии технической возможности).

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

На единой цифровой платформе, Едином портале, официальном сайте Департамента размещаются образцы заполнения электронной формы заявления (при наличии технической возможности).

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

При формировании заявления гражданину обеспечивается (при наличии технической возможности):

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пункте 18](#) настоящего регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений гражданином 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;

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

возможность доступа гражданина на единой цифровой платформе, Едином портале (при наличии технической возможности) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы и сведения, указанные в [пункте 18](#) настоящего регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в центр занятости, автономное учреждение посредством единой цифровой платформы, Единого портала (при наличии технической возможности);

4) прием и регистрация центром занятости, автономным учреждением заявления в электронной форме, необходимого для предоставления государственной услуги (при наличии технической возможности).

Центром занятости, автономным учреждением обеспечивается прием и регистрация заявления в электронной форме без необходимости повторного представления заявления на бумажном носителе.

Заявление считается принятым центром занятости, автономным учреждением в день его направления гражданином. В случае если заявление направлено гражданином в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления считается следующий за ним рабочий день. Уведомление о принятии заявления направляется гражданину в день его принятия;

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

6) получение гражданином сведений о ходе обработки заявления осуществляется в личном кабинете гражданина на единой цифровой платформе, Едином портале (при наличии технической возможности);

7) взаимодействие центра занятости, автономного учреждения, предоставляющих государственную услугу, с органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг (при наличии технической возможности);

8) получение гражданином результата предоставления государственной услуги с использованием единой цифровой платформы.

Центр занятости, автономное учреждение направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы, Единого портала (при наличии технической возможности) заключение о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа;

9) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги (при наличии технической возможности).

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется путем заполнения форм, размещенных на официальном сайте Департамента;

10) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи гражданина, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги, не предусмотрены.

45. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

1) консультационное содействие гражданам в подаче заявления в электронной форме.

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

Работник МФЦ информирует гражданина о необходимости подачи заявления в форме

электронного документа с использованием единой цифровой платформы, Единого портала (при наличии технической возможности). Прием заявлений на бумажных носителях в МФЦ не осуществляется.

Результатом выполнения административной процедуры является ознакомление гражданина с порядком подачи заявления;

2) обеспечение доступа граждан к единой цифровой платформе, Единому portalу, официальному сайту Департамента.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в МФЦ для подачи заявления.

Работник МФЦ обеспечивает доступ граждан к единой цифровой платформе, Единому portalу и официальному сайту Департамента, а также оказывает необходимое консультационное содействие гражданам в подаче заявления в электронной форме.

Результатом выполнения административной процедуры является подача гражданином заявления в электронной форме;

3) информирование гражданина о ходе обработки заявления и по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, выдача результата предоставления государственной услуги в МФЦ не осуществляются.

ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ЗАРЕГИСТРИРОВАННОМУ ГРАЖДАНИНУ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

47. Основанием для начала административной процедуры является направление центром занятости, автономным учреждением зарегистрированному гражданину предложения о предоставлении государственной услуги.

48. Работник центра занятости, автономного учреждения:

1) проводит анализ сведений о зарегистрированном гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе;

2) формирует и направляет зарегистрированному гражданину с использованием единой цифровой платформы предложение о предоставлении государственной услуги в день его формирования;

3) информирует зарегистрированного гражданина:

о необходимости направить в центр занятости, автономное учреждение с использованием единой цифровой платформы результаты рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги;

о сроке направления результата рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги в центр занятости, автономное учреждение с использованием единой цифровой платформы.

Срок рассмотрения зарегистрированным гражданином, получившим предложение о предоставлении государственной услуги в рамках предоставления иной государственной услуги в сфере содействия занятости населения, составляет 3 календарных дня со дня направления гражданину предложения о предоставлении государственной услуги. В иных случаях срок рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается;

4) фиксирует на единой цифровой платформе результат рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги зарегистрированным гражданином:

отказ от предложения о предоставлении государственной услуги (в том числе ненаправление зарегистрированным гражданином в центр занятости, автономное учреждение с использованием единой цифровой платформы результатов рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги в срок, установленный в [абзаце четвертом подпункта 3](#) настоящего пункта);

согласие с предложением о предоставлении государственной услуги путем направления в центр занятости, автономное учреждение заявления.

49. Результатом выполнения административной процедуры является согласие зарегистрированного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги или отказ зарегистрированного гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги.

50. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на единой цифровой платформе.

ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ ГРАЖДАНИНА

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление в центр занятости, автономное учреждение заявления от гражданина.

52. Работник центра занятости, автономного учреждения, предоставляющий государственную услугу, принимает заявление в день его направления гражданином. В случае если заявление направлено гражданином в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления считается следующий за ним рабочий день. Уведомление о принятии заявления направляется гражданину в день его принятия.

53. Результатом выполнения административной процедуры является принятие центром занятости, автономным учреждением заявления гражданина с дальнейшим уведомлением гражданина.

54. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на единой цифровой платформе.

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

55. Основанием для начала административной процедуры является принятие центром занятости, автономным учреждением заявления гражданина.

56. Работник центра занятости, автономного учреждения, предоставляющий государственную услугу, в день принятия заявления гражданина в порядке межведомственного электронного взаимодействия осуществляет запрос сведений, предусмотренных [пунктом 25](#) настоящего регламента.

Работник центра занятости, автономного учреждения, предоставляющий государственную услугу, при получении информации о противоречиях между сведениями, указанными гражданином в заявлении, и сведениями, полученными в порядке межведомственного электронного взаимодействия, направляет гражданину в течение 1 рабочего дня со дня выявления противоречий уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги, содержащее:

1) предложение внести изменения в сведения о гражданине, содержащиеся в заявлении с

использованием единой цифровой платформы (далее - изменения в заявлении);

2) информацию о необходимости направления гражданином не позднее 3 календарных дней со дня получения уведомления в центр занятости, автономное учреждение с использованием единой цифровой платформы согласия с предложением внести изменения в заявление или отказ от предложения внести изменения в заявление.

При получении центром занятости, автономным учреждением в срок, установленный **подпунктом 2 части второй** настоящего пункта, согласия гражданина с указанным предложением изменения в заявление вносятся на единой цифровой платформе в автоматическом режиме. Гражданин подписывает изменения в заявление в форме электронного документа. День подписания гражданином изменений в заявление в случае, предусмотренном настоящим пунктом, считается днем принятия заявления.

При отказе гражданина от указанного предложения гражданин вправе отозвать заявление.

В случае отказа гражданина от предложения центра занятости, автономного учреждения внести изменения в заявление (в том числе в случае ненаправления гражданином информации о согласии или несогласии с указанным предложением в течение 3 календарных дней со дня получения предложения) предоставление государственной услуги прекращается, о чем центр занятости, автономное учреждение направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня, когда гражданин должен был представить информацию о согласии с предложением внести изменения в заявление или отказ от предложения внести изменения в заявление.

57. Направление межведомственных запросов допускается только с целью предоставления государственной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы с использованием межведомственного электронного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней.

58. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного запроса сведений об инвалидности гражданина и о действительности паспорта гражданина, а также принятие центром занятости, автономным учреждением заявления гражданина или прекращение предоставления государственной услуги.

59. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на единой цифровой платформе.

ПРОВЕДЕНИЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ БЕСЕДЫ С ГРАЖДАНИНОМ

60. Основанием для начала административной процедуры является принятие центром занятости, автономным учреждением заявления гражданина.

61. Работник центра занятости, автономного учреждения, предоставляющий государственную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления:

1) связывается с гражданином по указанному в заявлении номеру телефона для проведения предварительной беседы в дистанционной форме;

2) уточняет у гражданина и вносит на единую цифровую платформу сведения о цели профессиональной ориентации гражданина, о ключевых навыках и профессиональных компетенциях гражданина, иную информацию, необходимую для предоставления государственной услуги;

3) фиксирует на единой цифровой платформе форму, дату и результат проведения

предварительной беседы.

62. В случае невозможности провести предварительную беседу с гражданином в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона, работник центра занятости, автономного учреждения, предоставляющий государственную услугу:

1) не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления назначает дату и время личной явки гражданина для проведения предварительной беседы;

2) с использованием единой цифровой платформы направляет гражданину уведомление о необходимости явиться в центр занятости, автономное учреждение для проведения предварительной беседы с указанием даты и времени.

При неявке гражданина на предварительную беседу в указанные дату и время, работник центра занятости, автономного учреждения, предоставляющий государственную услугу, назначает дату и время повторной личной явки гражданина в центр занятости, автономное учреждение, направляет гражданину соответствующее уведомление с использованием единой цифровой платформы.

Работник центра занятости, автономного учреждения, предоставляющий государственную услугу, назначает гражданину не более двух повторных личных явок в центр занятости, автономное учреждение в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

В случае неявки гражданина в центр занятости, автономное учреждение на предварительную беседу в назначенные дату и время в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина, работник центра занятости, автономного учреждения, предоставляющий государственную услугу:

1) фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина на предварительную беседу;

2) направляет гражданину уведомление о прекращении предоставления государственной услуги (в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги).

В случае явки гражданина в назначенную дату и время работник центра занятости, автономного учреждения, предоставляющий государственную услугу, проводит предварительную беседу и осуществляет действия, указанные в [подпунктах 2 и 3 пункта 61](#) настоящего регламента.

63. Результатом выполнения административной процедуры является проведение предварительной беседы с гражданином или прекращение предоставления государственной услуги.

64. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на единой цифровой платформе.

ПОДБОР И НАЗНАЧЕНИЕ ГРАЖДАНИНУ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ

65. Основанием для начала административной процедуры является проведение предварительной беседы с гражданином.

66. Работник центра занятости, автономного учреждения, предоставляющий государственную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня проведения предварительной беседы:

1) проводит анализ сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе, в том числе о результатах получения гражданином сервиса "Самостоятельное тестирование".

Сервис "Самостоятельное тестирование" предусматривает возможность самостоятельного прохождения гражданином тестов по профессиональной ориентации с использованием единой цифровой платформы.

Сервис "Самостоятельное тестирование" обеспечивает следующие функциональные возможности для граждан:

самостоятельно выбрать и пройти тестирование по профессиональной ориентации на единой цифровой платформе в разделе "Профессиональная ориентация", в том числе по следующим направлениям: выявление индивидуально-психологических особенностей, выбор профессии, выявление предрасположенности к определенной профессии, оценка компетенций;

по окончании прохождения тестирования и обработки результатов ознакомиться с результатами тестирования на единой цифровой платформе и обратиться за получением государственной услуги.

Сервис "Самостоятельное тестирование" доступен на единой цифровой платформе ежедневно в круглосуточном режиме и реализуется в режиме реального времени.

Результатом реализации сервиса "Самостоятельное тестирование" является информация о результатах самостоятельно пройденных гражданином тестов по профессиональной ориентации;

2) выбирает и фиксирует на единой цифровой платформе виды мероприятий по профессиональной ориентации (тестирование и (или) тренинг) для назначения гражданину.

67. Результатом выполнения административной процедуры является подбор гражданину мероприятий по профессиональной ориентации.

68. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на единой цифровой платформе.

ПОДБОР, НАЗНАЧЕНИЕ И ПРОВЕДЕНИЕ ТЕСТИРОВАНИЯ

69. Основанием для начала административной процедуры является проведение предварительной беседы с гражданином.

70. Работник центра занятости, автономного учреждения, предоставляющий государственную услугу, в день подбора гражданину мероприятий по профессиональной ориентации, с использованием единой цифровой платформы:

1) осуществляет подбор и назначение тестов гражданину, в том числе с учетом результатов получения гражданином сервиса "Самостоятельное тестирование";

2) согласовывает с использованием единой цифровой платформы с гражданином дату проведения тестирования, в случае если назначенные тесты не содержатся на единой цифровой платформе;

3) направляет гражданину уведомление, содержащее информацию о назначенных тестах, о порядке и сроках их прохождения гражданином.

В случае если тесты, назначенные гражданину, содержатся на единой цифровой платформе, гражданин информируется в уведомлении о необходимости прохождения указанных тестов с использованием единой цифровой платформы в течение 3 календарных дней со дня получения

уведомления.

В случае если тесты, назначенные гражданину, не содержатся на единой цифровой платформе, гражданин информируется в уведомлении о необходимости лично явиться в центр занятости, автономное учреждение для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время.

71. Центр занятости, автономное учреждение обеспечивает гражданину функциональные возможности прохождения тестов, содержащихся на единой цифровой платформе, и ознакомления с результатами тестов в режиме онлайн. Результаты указанных тестов автоматически формируются на единой цифровой платформе в день прохождения тестов.

В случае непрохождения гражданином тестов в течение 3 календарных дней со дня получения уведомления предоставление государственной услуги прекращается, о чем гражданину направляется соответствующее уведомление не позднее следующего рабочего дня.

В случае если назначенные гражданину тесты не содержатся на единой цифровой платформе, работник центра занятости, автономного учреждения, предоставляющий государственную услугу, или специалист, привлеченный на договорной основе, проводит тестирование гражданина при личной явке гражданина в центр занятости, автономное учреждение.

В случае привлечения специалиста на договорной основе работник центра занятости, автономного учреждения фиксирует на единой цифровой платформе сведения о привлечении специалиста на договорной основе для проведения тестирования гражданина, включая сведения о реквизитах указанного договора.

72. Работник центра занятости, автономного учреждения, предоставляющий государственную услугу, фиксирует на единой цифровой платформе результаты прохождения гражданином тестирования при личной явке, обрабатывает результаты тестирования.

При неявке гражданина в центр занятости, автономное учреждение для прохождения тестирования в указанные в уведомлении дату и время, работник центра занятости, автономного учреждения, предоставляющий государственную услугу, с использованием единой цифровой платформы, назначает дату и время повторной личной явки гражданина в центр занятости, автономное учреждение, направляет гражданину соответствующее уведомление.

Работник центра занятости, автономного учреждения, предоставляющий государственную услугу, назначает гражданину не более двух повторных личных явок в центр занятости, автономное учреждение в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

В случае неявки гражданина в центр занятости, автономное учреждение для прохождения тестирования в назначенные даты и время в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина, работник центра занятости, автономного учреждения, предоставляющий государственную услугу:

1) фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина для прохождения тестов (предоставление государственной услуги прекращается);

2) направляет гражданину уведомление о прекращении предоставления государственной услуги (в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги).

73. Работник центра занятости, автономного учреждения, предоставляющий государственную услугу, на основании результатов тестирования гражданина принимает решение о необходимости повторного осуществления административных процедур (действий), предусмотренных [пунктами 66, 70 - 72](#) настоящего регламента.

74. Результатом выполнения административной процедуры является прохождение гражданином тестирования, повторный подбор гражданину мероприятий по профессиональной ориентации, включая повторное прохождение тестирования, или прекращение предоставления государственной услуги.

75. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на единой цифровой платформе.

ПОДБОР, НАЗНАЧЕНИЕ И ПРОВЕДЕНИЕ ТРЕНИНГА

76. Основанием для начала административной процедуры является проведение предварительной беседы с гражданином.

77. Работник центра занятости, автономного учреждения, предоставляющий государственную услугу, в день подбора гражданину мероприятий по профессиональной ориентации с использованием единой цифровой платформы:

1) осуществляет подбор и назначение тренинга гражданину;

2) согласовывает с гражданином дату проведения тренинга, вносит информацию о дате и времени проведения тренинга на единую цифровую платформу;

3) направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление, содержащее информацию о назначенном тренинге, о дате и времени проведения тренинга, о необходимости гражданину явиться лично для участия в тренинге, в случае если тренинг проводится в очной форме.

78. Работник центра занятости, автономного учреждения, предоставляющий государственную услугу, или специалист, привлеченный на договорной основе, проводит тренинг с участием гражданина в индивидуальной или групповой, очной или дистанционной (при наличии технической возможности) формах.

В случае привлечения специалиста на договорной основе работник центра занятости, автономного учреждения, предоставляющий государственную услугу, фиксирует на единой цифровой платформе сведения о привлечении специалиста на договорной основе для проведения тренинга, включая сведения о реквизитах указанного договора.

79. Работник центра занятости, автономного учреждения, предоставляющий государственную услугу:

1) фиксирует на единой цифровой платформе результаты прохождения гражданином тренинга, обрабатывает результаты тренинга;

2) фиксирует на единой цифровой платформе отказ гражданина от прохождения тренинга при неявке гражданина в назначенные дату и время в центр занятости, автономное учреждение для прохождения тренинга.

80. Результатом выполнения административной процедуры является прохождение гражданином тренинга или отказ гражданина от прохождения тренинга.

81. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на единой цифровой платформе.

ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНИНУ ЗАКЛЮЧЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

82. Основаниями для начала административной процедуры являются результаты мероприятий по профессиональной ориентации.

83. Работник центра занятости, автономного учреждения, предоставляющий государственную услугу:

1) в срок не позднее 3 рабочих дней со дня завершения обработки (анализа) результатов мероприятий по профессиональной ориентации формирует с использованием единой цифровой платформы заключение о предоставлении государственной услуги;

2) в срок не позднее 1 рабочего дня со дня формирования заключения о предоставлении государственной услуги направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы заключение о предоставлении государственной услуги, а также уведомление, содержащее:

предложение обратиться в центр занятости, автономное учреждение с целью получения профессиональной консультации по вопросам, содержащимся в заключении о предоставлении государственной услуги (далее - профессиональная консультация);

порядок обращения гражданина в центр занятости, автономное учреждение для получения профессиональной консультации;

срок, в течение которого гражданин может обратиться в центр занятости, автономное учреждение для получения профессиональной консультации, который устанавливается в пределах 3 рабочих дней со дня получения гражданином уведомления.

84. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, а также уведомления о возможности получения в центре занятости, автономном учреждении профессиональной консультации.

85. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на единой цифровой платформе.

СОГЛАСОВАНИЕ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОНСУЛЬТАЦИИ

86. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в центр занятости, автономное учреждение для получения профессиональной консультации.

87. В случае обращения гражданина с целью получения профессиональной консультации в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения заключения о предоставлении государственной услуги работник центра занятости, автономного учреждения, предоставляющий государственную услугу, в день обращения гражданина:

1) согласовывает с гражданином дату и время личной явки гражданина в центр занятости, автономное учреждение для проведения профессиональной консультации;

2) направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление с указанием даты и времени личной явки гражданина в центр занятости, автономное учреждение для проведения профессиональной консультации.

88. Работник центра занятости, автономного учреждения, предоставляющий государственную услугу, проводит с гражданином профессиональную консультацию по вопросам, содержащимся в заключении о предоставлении государственной услуги, с использованием методов интервьюирования (беседы).

89. При неявке гражданина в центр занятости, автономное учреждение для получения

профессиональной консультации в дату и время, указанные в уведомлении, работник центра занятости, автономного учреждения, предоставляющий государственную услугу, фиксирует отказ гражданина от проведения профессиональной консультации.

90. Результатом выполнения административной процедуры является проведение с гражданином профессиональной консультации или отказ гражданина от проведения профессиональной консультации.

91. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на единой цифровой платформе.

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

92. В случае выявления гражданином опечаток и (или) ошибок в заключении о предоставлении государственной услуги гражданин представляет лично в центр занятости, автономное учреждение заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (в произвольной форме).

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

93. Заключение о предоставлении государственной услуги, в котором произведено исправление допущенных опечаток и (или) ошибок, направляется гражданину в форме электронного документа по указанному в заявлении адресу электронной почты.

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 центра занятости, автономного учреждения, ответственными 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 центра занятости, автономного учреждения, предоставляющими государственную услугу, настоящего регламента, [Порядка](#) ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.12.2021 N 871н "О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в

сфере занятости населения", требований иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.
(в ред. Приказа ДТЗН Свердловской области от 15.02.2023 N 48)

**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 центров занятости, автономного учреждения 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 центра занятости, автономного учреждения, 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 центра занятости, автономного учреждения, 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 центра занятости, автономного учреждения, предоставляющими государственную услугу, путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости, автономного учреждения, 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 центров занятости, автономного учреждения 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, центр занятости, автономное учреждение:

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 центра занятости, автономного учреждения, его должностных лиц (работников);

3) жалоб по фактам нарушения работниками центра занятости, автономного учреждения, предоставляющими государственную услугу, прав, свобод или законных интересов граждан.

**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) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ**

**ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ
НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ)
В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
(ДАЛЕЕ - ЖАЛОБА)**

103. Гражданин вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги центром занятости, автономным учреждением, предоставляющими государственную услугу, его 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. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме гражданина, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, автономного учреждения, работников центра занятости, автономного учреждения жалоба подается для рассмотрения в Департамент.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента и государственных гражданских служащих Департамента подается на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего деятельность в области занятости населения согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ в части подачи заявления жалоба подается для рассмотрения в МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подается в

Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее - учредитель МФЦ).

105. В случае если в компетенцию Департамента, центра занятости, автономного учреждения, МФЦ не входит принятие решения по жалобе, жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

Департамент, центр занятости, автономное учреждение, МФЦ в письменной форме информируют гражданина о перенаправлении жалобы.

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

106. Департамент, центры занятости, автономное учреждение, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование граждан о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, центра занятости, автономного учреждения, предоставляющего 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://www.szn-ural.ru>), МФЦ (<http://mfc66.ru>) и учредителя МФЦ (<https://digital.midural.ru>);

на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" государственной услуги по адресу <https://www.gosuslugi.ru/57664/9/info>;

2) консультирование граждан о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, автономного учреждения, предоставляющих государственную услугу, его работников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его 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) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ

107. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, центра занятости, автономного учреждения, его работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ 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 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".

108. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Департамента, центра занятости, автономного учреждения, предоставляющего государственную услугу, его работников, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе "Дополнительная информация" на Едином портале по адресу <https://www.gosuslugi.ru/57664/9/info>.
