

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

**ПРИКАЗ
от 25 апреля 2016 г. N 120**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ДЕПАРТАМЕНТА ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НЕЗАНЯТЫХ ГРАЖДАН, КОТОРЫМ В СООТВЕТСТВИИ С
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ НАЗНАЧЕНА
СТРАХОВАЯ ПЕНСИЯ ПО СТАРОСТИ И КОТОРЫЕ СТРЕМЯТСЯ
ВОЗОБНОВИТЬ ТРУДОВУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

В целях реализации [Закона](#) Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Свердловской области от 16.11.2011 N 1576-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность (прилагается).

2. Признать утратившим силу [Приказ](#) Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 18.07.2014 N 217 "Об утверждении Административного регламента Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность" ("Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области" (www.pravo.gov66.ru), 2014, 24 июля, N 2061) с изменениями, внесенными Приказами Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 22.01.2015 N 17 ("Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области" (www.pravo.gov66.ru), 2015, 28 января, N 3692), от 21.05.2015 N 141 ("Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области" (www.pravo.gov66.ru), 2015, 26 мая, N 4662) и от 25.08.2015 N 219 ("Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области" (www.pravo.gov66.ru), 2015, 28 августа, N 5667).

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

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на Заместителя директора Департамента Н.А. Бордюгову.

Директор Департамента
Д.А.АНТОНОВ

Утвержден
Приказом
Департамента по труду
и занятости населения
Свердловской области
от 25 апреля 2016 г. N 120

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ДЕПАРТАМЕНТА ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НЕЗАНЯТЫХ ГРАЖДАН, КОТОРЫМ В СООТВЕТСТВИИ С
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ НАЗНАЧЕНА
СТРАХОВАЯ ПЕНСИЯ ПО СТАРОСТИ
И КОТОРЫЕ СТРЕМЯТСЯ ВОЗОБНОВИТЬ ТРУДОВУЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

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 профессионального обучения и дополнительного профессионального образования незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность (далее - государственная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур 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 незанятые граждане, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации

назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность (далее - заявители).

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно работниками 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, информация о порядке 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/159060/3/info>, на официальном сайте Департамента <https://szn-ural.ru> (далее - официальный сайт Департамента), на информационных стендах центров занятости, на официальном сайте МФЦ <https://mfc66.ru> (далее - официальный сайт МФЦ), а также предоставляется непосредственно работниками центра занятости, МФЦ при личном приеме и по телефону.

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

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) работники центра 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 профессионального обучения и дополнительного профессионального образования незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность".

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

10. Государственная услуга предоставляется центрами занятости на территориях соответствующих муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области.

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

11. При предоставлении государственной услуги необходимость обращения в иные органы и организации отсутствует.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в 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".

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

14. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги в суммарном исчислении без учета времени на организацию профессионального обучения и дополнительного профессионального образования - 60 минут.

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

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) по адресу: <https://www.szn-ural.ru/services/description/d0585d5c-2cae-4534-86e4-762ad2bfaf5b/> и на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/159060/3/info>.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных 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

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

- 1) **заявление** о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) (приложение N 2 к настоящему регламенту);
- 2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;
- 3) трудовая книжка или документ, ее заменяющий;
- 4) документ, подтверждающий назначение страховой пенсии по старости.

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

18. В заявлении содержатся: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, дата обращения.

19. Заявление, указанное в [подпункте 1 пункта 16](#) настоящего регламента, заявитель может получить как при личном обращении в центр занятости, МФЦ так и на сайте Единого портала и официальном сайте Департамента.

20. Заявителю обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости или в МФЦ, 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).

Заявление может быть направлено в электронной форме зарегистрированным на Едином портале, официальном сайте Департамента пользователем с подтвержденной учетной записью (при наличии технической возможности).

Заявление заверяется личной подписью. В случае направления заявления в электронной форме заявление заверяется простой электронной подписью заявителя в соответствии с [Правилами](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее - Правила определения видов электронной подписи).

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в [подпунктах 2 - 4 пункта 16](#) настоящего регламента, представляются при личном обращении в центр занятости, МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в 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**

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

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

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

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

Заявитель вправе представить ИПРА инвалида по собственной инициативе.

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

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

24. 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);

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 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 центра занятости, предоставляющего государственную услугу, 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.

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

25. 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

26. Основаниями для приостановления предоставления заявителю государственной услуги являются:

1) направление запроса в федеральное учреждение медико-социальной экспертизы в целях получения сведений, содержащихся в ИПРА инвалида;

2) получение 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 по профессиональной ориентации граждан);

3) прохождение заявителем предварительного медицинского осмотра (обследования) по направлению центра занятости - при определении по согласованию с заявителем профессии (специальности), требующей предварительного медицинского осмотра (обследования);

4) осуществление центром занятости отбора организации, осуществляющей образовательную деятельность, реализующей образовательную программу по определенной по согласованию с заявителем профессии (специальности) в соответствии с требованиями Федерального закона от 05 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" - в случае, если на дату обращения заявителя центром занятости не определены организации, осуществляющие образовательную деятельность, реализующие образовательную программу по определенной по согласованию с заявителем профессии (специальности).

27. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 16](#) настоящего регламента.

**ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ
НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О
ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ)
ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

28. При выборе заявителем профессии (специальности), требующей получения заключения о результатах предварительного медицинского осмотра (обследования) в соответствии с законодательством Российской Федерации, необходимым и обязательным является предварительный медицинский осмотр (обследование) заявителя.

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

29. 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

30. Оплата за предварительный медицинский осмотр (обследование) при выборе заявителем профессии (специальности), требующей получения заключения о результатах предварительного медицинского осмотра (обследования) в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется центром занятости за счет средств областного бюджета.

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

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в центре занятости, МФЦ не должен превышать 15 минут.

Государственная услуга предоставляется по предварительной записи. Время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 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 14](#) 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

32. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 16](#) настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в центр занятости, МФЦ при личном обращении заявителя.

33. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в центрах занятости (при наличии технической возможности).

34. Согласование с заявителем даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя в

центр занятости либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, а также почтовой связью не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

35. 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 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, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски.

Помещения 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.

Допуск на территорию 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 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 МФЦ (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 МФЦ

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 получения государственной услуги в МФЦ в части подачи заявления и необходимых документов.

38. Количество взаимодействий заявителя с работником, предоставляющим государственную услугу, при предоставлении государственной услуги определяется с учетом индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя и составляет 1 или более раз.

Время, затраченное заявителем при взаимодействиях с работниками, предоставляющими государственную услугу, при предоставлении государственной услуги, не должно превышать максимально допустимое время предоставления государственной услуги, установленное [пунктом 14](#) 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

39. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

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

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

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

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

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

2) принятие решения о предоставлении государственной услуги, информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги;

3) определение профессии (специальности), по которой будет организовано профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование заявителя;

4) подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, для прохождения заявителем профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования;

5) направление заявителя в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования;

6) оказание заявителю при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность финансовой поддержки.

(п. 42 в ред. Приказа ДТЗН Свердловской области от 26.06.2020 N 165)

43. 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:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель 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, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

о праве заявителя 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 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 центр занятости посредством Единого портала, официального сайта Департамента для подачи заявления (при наличии технической возможности).

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала, официального сайта Департамента.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного центром занятости графика приема заявителей.

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 наличии технической возможности).

Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения на Едином портале, официальном сайте Департамента без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте Департамента размещаются образцы заполнения 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:

возможность копирования и сохранения заявления, указанного в [пункте 16](#) 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 заявителя, 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, 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 16](#) настоящего регламента, необходимое для предоставления государственной услуги, направляется в центр занятости посредством Единого портала, официального сайта Департамента;

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

Центром занятости обеспечивается прием и регистрация заявления без необходимости повторного представления заявления 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 центра занятости, ответственным за прием и регистрацию заявлений.

Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 33](#) настоящего регламента.

После приема и регистрации заявления 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 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 не предусмотрено;

9) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги не предусмотрено.

44. 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 о предоставлении государственной услуги.

Работник МФЦ проверяет наличие документов, установленных [пунктом 16](#) 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 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 центр занятости в соответствии с [частью пятой пункта 20](#) настоящего регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является передача документов в центр занятости;

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

В полном объеме государственная услуга в МФЦ не предоставляется.

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

44-1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в центре занятости сведений об инвалидности заявителя.

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

44-2. Направление межведомственных запросов допускается только с целью предоставления государственной услуги.

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

44-3. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного запроса сведений об инвалидности заявителя из ФГИС ФРИ либо ИПРА инвалида из федерального учреждения медико-социальной экспертизы.

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

45. Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем в центр занятости по месту жительства заявления о предоставлении государственной услуги способами, указанными в [пункте 20](#) настоящего регламента.

46. Работник, предоставляющий государственную услугу:

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

2) утратил силу. - [Приказ](#) ДТЗН Свердловской области от 26.06.2020 N 165;

3) принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными [пунктом 27](#) настоящего регламента;

4) информирует заявителя о принятом решении;

5) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

47. Результатом исполнения административной процедуры является принятие работником, предоставляющим государственную услугу, решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, ознакомление заявителя с порядком и сроками предоставления государственной услуги.

ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПРОФЕССИИ (СПЕЦИАЛЬНОСТИ), ПО КОТОРОЙ БУДЕТ ОРГАНИЗОВАНО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ ИЛИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ

48. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником, предоставляющим государственную услугу, решения о предоставлении государственной услуги.

49. Работник, предоставляющий государственную услугу:

1) определяет по согласованию с заявителем профессию (специальность), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или дополнительного профессионального образования исходя из:

сведений об образовании, профессиональной квалификации заявителя, содержащихся в ведомственной государственной информационной системе программный комплекс "Катарсис";

требований к квалификации работника, содержащихся в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах;

сведений о заявленной работодателями потребности в работниках в количественном и профессионально-квалификационном разрезе, о востребованных на рынке труда профессиях (специальностях);

сведений о программах профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, профессиях (специальностях), содержащихся в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

2) предлагает заявителю в случае испытываемого им затруднения с выбором профессии (специальности) получить государственную услугу по профессиональной ориентации граждан.

При согласии заявителя с предложением предоставление государственной услуги приостанавливается на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации граждан. После предоставления заявителю государственной услуги по профессиональной ориентации граждан предоставление государственной услуги возобновляется.

В случае отказа заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации граждан, предоставление государственной услуги продолжается, в ведомственной государственной информационной системе программный комплекс "Катарсис" фиксируется отказ заявителя;

3) направляет заявителя в случае определения по согласованию с ним профессии (специальности), требующей предварительного медицинского осмотра (обследования), на предварительный медицинский осмотр (обследование) в медицинскую организацию, с которой центром занятости заключен государственный контракт (договор) на предварительный медицинский осмотр (обследование) перед направлением на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование граждан.

Предоставление государственной услуги приостанавливается на время прохождения заявителем предварительного медицинского осмотра (обследования). После представления заявителем в центр занятости заключения о результатах предварительного медицинского осмотра (обследования), выданного в установленном порядке медицинской организацией, предоставление государственной услуги возобновляется.

При представлении заявителем отрицательного заключения по результатам предварительного медицинского осмотра (обследования) ему предлагается продолжить подбор иных вариантов обучения и осуществляются действия, предусмотренные [подпунктами 1 - 3 пункта 49](#) настоящего регламента;

4) подбирает образовательную программу, по которой будет организовано профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование;

5) определяет форму профессионального обучения и дополнительного профессионального образования;

6) в случае если заявитель не осуществил согласование профессии (специальности) для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования:

информирует заявителя о досрочном прекращении предоставления государственной услуги;

оформляет в двух экземплярах **заключение** о предоставлении государственной услуги (приложение N 1 к настоящему регламенту);

знакомит заявителя с заключением о предоставлении государственной услуги под подпись;

подписывает заключение о предоставлении государственной услуги;

выдает заявителю один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги, второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги приобщает к личному делу заявителя.

50. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) определение профессии (специальности), по которой будет организовано профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование;

2) подготовка и выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги (в случае если заявитель не осуществил выбор профессии (специальности) для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования).

ПОДБОР ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ИЛИ ПОЛУЧЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

51. Основанием для начала исполнения административной процедуры является определение профессии (специальности), по которой будет организовано прохождение заявителем профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

52. Отбор организаций, осуществляющих образовательную деятельность, производится центром занятости путем размещения заказа на оказание услуг по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию граждан в соответствии с Федеральным **законом** от 05 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

53. Отношения центра занятости и организации, осуществляющей образовательную деятельность, участвующей в профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании заявителей, регулируются государственными контрактами (договорами) о предоставлении услуг по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию граждан, заключенными по результатам отбора.

54. Работник, предоставляющий государственную услугу:

1) осуществляет подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, исходя из перечня организаций, осуществляющих образовательную деятельность, с которыми центром занятости заключены государственные контракты (договоры) о предоставлении услуг по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию граждан (в случае если на дату обращения заявителя центром занятости не определены организации, осуществляющие образовательную деятельность, реализующие образовательную программу по определенной по согласованию с заявителем профессии (специальности), центр занятости проводит мероприятия по отбору организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с [пунктами 52 - 53](#) настоящего регламента; предоставление государственной услуги приостанавливается и возобновляется после заключения центром занятости с организацией, осуществляющей - образовательную деятельность, государственного контракта (договора));

2) информирует заявителя о содержании и сроках обучения по определенной по согласованию с ним образовательной программе, об ожидаемых результатах освоения данной образовательной программы, о месторасположении организации, осуществляющей образовательную деятельность, схеме проезда, номерах контактных телефонов;

3) оформляет в двух экземплярах [заключение](#) о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, оформленное в соответствии с приложением N 1 к настоящему регламенту;

4) знакомит заявителя с заключением о предоставлении государственной услуги под подпись;

5) подписывает заключение о предоставлении государственной услуги;

6) выдает заявителю один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги, второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги приобщает к личному делу заявителя.

55. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательной программе в соответствии с определенной по согласованию с заявителем профессии (специальности), по которой будет организовано профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование заявителя;

2) выдача заключения о предоставлении государственной услуги с рекомендациями о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования.

**НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ В ОРГАНИЗАЦИЮ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ,
ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ИЛИ
ПОЛУЧЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО**

ОБРАЗОВАНИЯ

56. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение заявителем заключения о предоставлении государственной услуги с рекомендациями о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по определенной по согласованию с заявителем профессии (специальности).

57. Работник, предоставляющий государственную услугу:

1) оформляет **направление** на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование (приложение N 3 к настоящему регламенту);

2) выдает заявителю направление на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование;

3) фиксирует в ведомственной государственной информационной системе программный комплекс "Катарсис" данные из копии приказа (выписки из приказа) организации, осуществляющей образовательную деятельность, о зачислении заявителя на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с указанием даты и номера приказа (при предоставлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность, копии приказа (выписки из приказа) о зачислении заявителя на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости);

4) приобщает к личному делу заявителя **уведомление** о зачислении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование (отрывная часть приложения N 3 к настоящему регламенту), копию приказа (выписку из приказа) о зачислении заявителя на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости.

58. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю направления в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

ОКАЗАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ ЕГО ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ИЛИ ПОЛУЧЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ДРУГУЮ МЕСТНОСТЬ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ

59. Основанием для начала исполнения административной процедуры является направление центром занятости заявителя для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность.

60. Работник, предоставляющий государственную услугу:

1) информирует заявителя о порядке и условиях оказания финансовой поддержки при направлении заявителя для прохождения профессионального

обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность (**Порядок и условия** направления органами службы занятости незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, а также предоставления финансовой поддержки незанятым гражданам, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, направленным органами службы занятости для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность, утвержден Постановлением Правительства Свердловской области от 15.02.2012 N 122-ПП (далее - Порядок предоставления финансовой поддержки));

2) принимает и регистрирует заявление заявителя о предоставлении финансовой поддержки в виде компенсации расходов, понесенных в связи с направлением для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность;

3) проверяет наличие и правильность оформления документов, представленных заявителем в соответствии с Порядком предоставления финансовой поддержки.

61. Результатом исполнения административной процедуры является один из следующих результатов:

1) оказание заявителю финансовой поддержки в виде компенсации расходов, понесенных в связи с направлением для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность;

2) отказ в предоставлении финансовой поддержки.

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

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

63. 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.

63-1. Документы, в которых произведено исправление допущенных опечаток и ошибок, могут быть выданы заявителю на руки либо направлены почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

64. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется директором центра занятости или его заместителем, ответственным за предоставление государственной услуги, 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.

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, 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

65. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Департамент путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

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 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

66. 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.

67. 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

68. 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, а также положений настоящего регламента.

69. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности 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.

70. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в Департамент, 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 центра занятости, его 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) 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**

71. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба) центром занятости, предоставляющим 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**

72. В случае обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, должностных лиц центра занятости, работников, предоставляющих государственную услугу, жалоба подается для рассмотрения в Департамент в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

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 письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

73. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ в части подачи заявления, 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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подается в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном

носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

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

74. Департамент, центры занятости, МФЦ и учредитель многофункционального центра обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, центра занятости, 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 по адресу: <https://www.szp-ural.ru/services/description/d0585d5c-2cae-4534-86e4-762ad2bfaf5b/>, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" государственной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/159060/3/info>;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, предоставляющего 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

75. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, центра занятости, 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".

76. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Департамента, центра занятости, предоставляющего государственную услугу, его работников, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе "Дополнительная информация" на Едином портале государственной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/159060/3/info>.

Приложение N 1
к Административному регламенту
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области
предоставления государственной услуги
по организации профессионального
обучения и дополнительного
профессионального образования незанятых
граждан, которым в соответствии
с законодательством Российской Федерации
назначена страховая пенсия по старости
и которые стремятся возобновить
трудовую деятельность

Форма

На бланке государственного учреждения
службы занятости населения

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о предоставлении гражданину государственной услуги
по организации профессионального обучения и дополнительного
профессионального образования незанятых граждан,
которым в соответствии с законодательством
Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости
и которые стремятся возобновить трудовую деятельность

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
предоставлена государственная услуга по организации профессионального
обучения и дополнительного профессионального образования незанятых граждан,
которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена
страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую
деятельность

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)

Согласен на обработку и передачу организации, осуществляющей образовательную деятельность, моих персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение N 2
к Административному регламенту
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области
предоставления государственной услуги
по организации профессионального
обучения и дополнительного
профессионального образования незанятых
граждан, которым в соответствии
с законодательством Российской Федерации
назначена страховая пенсия по старости
и которые стремятся возобновить
трудовую деятельность

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги по организации
профессионального обучения и дополнительного профессионального образования
незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством
Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости
и которые стремятся возобновить трудовую деятельность

Я, _____,

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

прошу предоставить мне государственную услугу по организации
профессионального обучения и дополнительного профессионального
образования незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством
Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости.

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение N 3
к Административному регламенту
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области
предоставления государственной услуги
по организации профессионального
обучения и дополнительного
профессионального образования незанятых
граждан, которым в соответствии
с законодательством Российской Федерации
назначена страховая пенсия по старости
и которые стремятся возобновить
трудовую деятельность

Форма

На бланке государственного
учреждения службы занятости
населения

(наименование организации, осуществляющей
образовательную деятельность)

(адрес места нахождения, проезд, номер контактного
телефона)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ОБУЧЕНИЕ

Гражданин(ка)

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

направляется на профессиональное обучение, дополнительное профессиональное
образование (нужное подчеркнуть)

по профессии (специальности) _____

(наименование профессии (специальности))

Срок обучения _____

Работник государственного учреждения
службы занятости населения

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

"__" _____ Г.

линия отреза

УВЕДОМЛЕНИЕ
о зачислении на обучение

(наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

В соответствии с договором от " __ " _____ 20__ г. N _____
гражданин(ка)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Зачислен(а) в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для
прохождения профессионального обучения/получения дополнительного
профессионального образования по профессии (специальности)

(наименование профессии (специальности))

с " __ " _____ 20__ г. по " __ " _____ 20__ г., приказ от " __ " _____ 20__ г. N _____

(должность руководителя организации,
осуществляющей образовательную деятельность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. " __ " _____ 20__ г.