

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

**ПРИКАЗ
от 25 апреля 2016 г. N 121**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ДЕПАРТАМЕНТА ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЖЕНЩИН В ПЕРИОД ОТПУСКА
ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ ДО ДОСТИЖЕНИЯ ИМ ВОЗРАСТА ТРЕХ ЛЕТ**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов ДТЗН Свердловской области от 26.09.2016 [N 280](#),
от 10.01.2017 [N 11](#), от 12.07.2018 [N 207](#), от 31.05.2019 [N 150](#))

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 женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (прилагается).

2. Признать утратившим силу [Приказ](#) Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 06.02.2014 N 42 "Об утверждении Административного регламента Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет" ("Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области" (www.pravo.gov66.ru), 2014, 12 февраля, N 742) с изменениями, внесенными Приказами Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 22.01.2015 [N 16](#) ("Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области" (www.pravo.gov66.ru), 2015, 28 января, N 3691), от 21.05.2015 [N 142](#) ("Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области" (www.pravo.gov66.ru), 2015, 26 мая, N 4663) и от 25.08.2015 [N 220](#) ("Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области" (www.pravo.gov66.ru), 2015, 28 августа, N 5668).

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 121

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ДЕПАРТАМЕНТА ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЖЕНЩИН В ПЕРИОД ОТПУСКА
ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ ДО ДОСТИЖЕНИЯ ИМ ВОЗРАСТА ТРЕХ ЛЕТ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа ДТЗН Свердловской области от 31.05.2019 N 150)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее - государственная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги подведомственными Департаменту по труду и занятости населения Свердловской области (далее - Департамент) государственными казенными учреждениями службы занятости населения Свердловской области (далее - центры занятости), порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителем на получение государственной услуги является женщина в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее - заявитель).

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно специалистами службы занятости в помещениях центров занятости, при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов центров занятости, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/160506/1/info>, на официальном сайте Департамента <http://szn-ural.ru> (далее - сайт Департамент) и информационных стендах центров занятости, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru>), а также предоставляется непосредственно специалистами центра занятости при личном приеме и по телефону.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты центра занятости 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 женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет".

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

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

Департамент организует, обеспечивает и контролирует на территории Свердловской области деятельность центров занятости по предоставлению государственной услуги.

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

11. Обращение в иные органы и организации для предоставления государственной услуги не требуется.

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" (далее - Постановление Правительства Свердловской области от 14.09.2011 N 1211-ПП).

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

13. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю [заключения](#) о предоставлении государственной услуги, оформленного в соответствии с приложением N 1 к настоящему регламенту (далее - заключение).

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 - 60 минут (без учета времени на организацию центром занятости профессионального обучения и дополнительного профессионального образования и предварительного медицинского осмотра (обследования) заявителей).

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента личного обращения заявителя в центр занятости по месту жительства.

Сроки приостановления предоставления государственной услуги указаны в [пункте 23](#) настоящего регламента.

Срок выдачи заключения включен в срок предоставления государственной услуги.

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 сети "Интернет" по адресу: http://szn-ural.ru/cms_data/usercontent/regionaleditor и на Едином портале по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/160506/1/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. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в центр занятости по месту жительства либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) **заявление** о предоставлении государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее - заявление) (приложение N 2 к настоящему регламенту);

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

3) копию документа, связанного с работой и подтверждающего нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

4) копию документа об образовании;

5) копию свидетельства о рождении ребенка.

Сведения, содержащиеся в документе, указанном в **подпункте 5** настоящего пункта, в случае непредставления его заявителем, запрашиваются работником центра занятости в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном Федеральным **законом** 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).

17. Для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в **пункте 16** настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

18. Заявление может быть представлено в центр занятости по месту жительства заявителя посредством личного обращения, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности).

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

Бланки документов, содержащихся в приложениях к настоящему регламенту, могут быть получены как при личном обращении заявителя в центр занятости, так и при обращении на сайт Департамента, Единый портал (в форме электронного документа).

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивается передача заявления в центр занятости по месту жительства заявителя в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Департаментом, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

При направлении заявления в центр занятости по месту жительства через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

**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**

19. Документом (сведениями), необходимым в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, который находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, является свидетельство о рождении ребенка.

Заявитель вправе представить свидетельство о рождении ребенка по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документа, который он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Департамента и центра занятости, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, за исключением

следующих случаев:

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличия ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица или специалиста центра занятости, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя центра занятости, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

21. 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 и на официальном сайте Департамента;

2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и на официальном сайте Департамента.

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

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

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

23. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

1) получение заявителем 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) - при

затруднении заявителя с выбором профессии (специальности) и с согласия заявителя с предложением работника центра занятости, предоставляющего государственную услугу, о получении государственной услуги по профессиональной ориентации граждан;

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

3) 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 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ) - 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).

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление заявителем в центр занятости по месту жительства 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**

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

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

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

**ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ
ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ
НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ
О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ**

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

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

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

Ожидание в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрено. Время получения результата предоставления государственной услуги включено в срок предоставления государственной услуги, установленный абзацем первым пункта 14 настоящего регламента.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги также не должен превышать 15 минут.

**СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

28. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в центр занятости при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

29. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме, центр занятости не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в центр занятости.

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 ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ
С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАЖДОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ
И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ
ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ
С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ**

30. В помещениях центра занятости, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются:

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с

требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи"; Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи"):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в [пункте 5](#) настоящего регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Требования к помещениям центров занятости, в которых реализуется пилотный проект по повышению эффективности деятельности в рамках федерального проекта "Поддержка занятости и повышение эффективности рынка труда для обеспечения роста производительности труда" и в которых предоставляется государственная услуга, реализуются с учетом особенностей, установленных [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 29.04.2019 N 302 "Об утверждении Единых требований к организации деятельности органов службы занятости в части требований к помещениям и оснащению рабочих мест".

**ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ
С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ,
ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВОЗМОЖНОСТЬ
ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (В ТОМ ЧИСЛЕ
В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ), В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,**

**ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП),
ПОСРЕДСТВОМ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
НЕСКОЛЬКИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И (ИЛИ) МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

31. 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 подачи заявления в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) возможность получения государственной услуги в центре занятости по месту жительства заявителя.

32. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя со специалистом центра занятости осуществляется один и более раз в следующих случаях:

1) при приеме заявления и документов, указанных в [пункте 16](#) настоящего регламента, с последующим предоставлением государственной услуги (в случае принятия специалистом центра занятости решения о предоставлении государственной услуги);

2) при возобновлении предоставления государственной услуги после предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации граждан;

3) при возобновлении предоставления государственной услуги после представления заявителем в центр занятости заключения о результатах предварительного медицинского осмотра (обследования);

4) при возобновлении предоставления государственной услуги после осуществления 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 05.04.2013 N 44-ФЗ;

5) при предоставлении заявителем документов на оказание финансовой поддержки после завершения им прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другой местности по направлению центра занятости.

Количество взаимодействий заявителя со специалистом центра занятости при предоставлении государственной услуги определяется с учетом индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя.

Суммарное время, затраченное заявителем при взаимодействии со специалистом центра занятости при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 60 минут.

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

33. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в центр занятости независимо от места своего нахождения и места жительства на территории Свердловской области не предусмотрено. Государственная услуга предоставляется при обращении заявителя в центр занятости по месту жительства.

34. Предоставление государственной услуги в электронной форме через Единый портал, сайт Департамента осуществляется в части подачи заявления (при наличии технической возможности). В полном объеме государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

35. Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, сайте Департамента (при наличии технической возможности). Заявление, направленное заявителем в электронной форме, заверяется простой электронной подписью заявителя в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи.

Сформированное заявление направляется в центр занятости по месту жительства заявителя посредством Единого портала, сайта Департамента (при наличии технической возможности).

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ
ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,
А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
(ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

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

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

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

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

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

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

37. 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 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 о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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 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, сайта Департамента.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в центре 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 о предоставлении государственной услуги (при наличии технической возможности).

Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, сайте Департамента без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. На Едином портале, 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 и иных документов, указанных в [пункте 16](#) настоящего регламента, необходимых 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, сайте Департамента, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

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

4) прием и регистрация центром занятости заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при наличии технической возможности).

Центр занятости обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления - 1 рабочий день.

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

при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо центра занятости, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, сайта Департамента заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного

заявления.

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

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение центра занятости, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия заявления заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, 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 предусмотрено).

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается;

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги (не предусмотрено).

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала, сайта Департамента не осуществляется;

7) взаимодействие органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия (при наличии технической возможности).

В случае непредставления заявителем копии свидетельства о рождении ребенка работник центра занятости, ответственный за осуществление данной административной процедуры, направляет запрос в Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния о предоставлении сведений о рождении ребенка в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

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

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

9) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги (возможность не предусмотрена).

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

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

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

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

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

2) прием заявления о предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет наличие документов, установленных [пунктом 16](#) настоящего регламента, и регистрирует заявление.

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

3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в центр занятости заявления о предоставлении государственной услуги.

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

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг направляет заявление и представленные документы в центр занятости в соответствии с [частью 4 пункта 18](#) настоящего регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является передача документов в центр занятости.

В полном объеме государственная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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

39. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в центр занятости по месту жительства с [заявлением](#) о предоставлении государственной услуги (приложение N 2 к настоящему регламенту) и документами, установленными [пунктом 16](#) настоящего регламента. Заявление может быть доставлено в центр занятости способами, указанными в [пункте 18](#) настоящего регламента.

40. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) проверка наличия и правильности оформления представленных заявителем документов, установленных [пунктом 16](#) настоящего регламента.

В случае непредставления заявителем копии свидетельства о рождении ребенка работник центра занятости осуществляет запрос из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния сведений о рождении ребенка в электронной форме с использованием

единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

2) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными [пунктом 23](#) настоящего регламента;

3) информирование заявителя о принятом решении;

4) при необходимости внесение данных о гражданине в ведомственную государственную информационную систему программный комплекс "Катарсис". В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги - занесение сведений об этом в ведомственную государственную информационную систему программный комплекс "Катарсис";

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

41. Ответственным за выполнение указанных в [пункте 40](#) настоящего регламента действий является работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу (далее - работник, предоставляющий государственную услугу).

42. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является установление соответствия представленных заявителем в центр занятости по месту жительства документов требованиям [пункта 16](#) настоящего регламента.

43. Результатом выполнения 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.

44. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в ведомственную государственную информационную систему программный комплекс "Катарсис" сведений об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

46. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) определение по согласованию с заявителем профессии (специальности) и подбор образовательной программы, по которой будет организовано профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование заявителя (профессиональная подготовка, переподготовка или повышение квалификации по профессиям рабочих и должностям служащих, профессиональная переподготовка и повышение квалификации по программам дополнительного профессионального образования). Профессия (специальность), образовательная программа, по которой будет осуществляться заявителем прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, определяются с учетом:

сведений об образовании, профессиональной квалификации заявителя;

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

сведений о программах профессионального обучения и дополнительного

профессионального образования, профессиях (специальностях), содержащихся в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

2) выдача заявителю в случае испытываемого им затруднения с выбором профессии (специальности) предложения о получении государственной услуги по организации 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) направление заявителя в случае определении 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. 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.

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 и 3 пункта 46](#) настоящего регламента;

4) определение формы прохождения заявителем профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования;

5) в случае если заявитель не осуществил согласование профессии (специальности) для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, осуществляются следующие административные действия:

информирование заявителя о досрочном прекращении предоставления государственной услуги;

подготовка в двух экземплярах [заключения](#) о предоставлении государственной услуги (приложение N 1 к настоящему регламенту);

ознакомление заявителя с заключением о предоставлении государственной услуги под подпись, подписание его работником, предоставляющим государственную услугу;

выдача одного экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги заявителю,

помещение второго экземпляра в личное дело заявителя.

47. Ответственным за выполнение указанных в [пункте 46](#) настоящего регламента действий является работник, предоставляющий государственную услугу.

48. Критериями принятия решений в рамках настоящей административной процедуры являются:

1) наличие указанных в [подпункте 1 пункта 46](#) настоящего регламента оснований для определения по согласованию с заявителем профессии (специальности) и подбора образовательной программы, по которой будет организовано профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование заявителя;

2) наличие у заявителя затруднений с выбором профессии (специальности);

3) определение по согласованию с заявителем профессии (специальности), требующей предварительного медицинского осмотра (обследования);

4) неосуществление заявителем согласования профессии (специальности) для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

49. Результатами выполнения административной процедуры являются:

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

2) выдача заявителю предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации граждан при затруднении заявителя с выбором профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;

3) 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;

4) выдача заявителю направления в медицинскую организацию для прохождения предварительного медицинского осмотра (обследования) перед направлением на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование по профессии (специальности), требующей предварительного медицинского осмотра (обследования), по форме, согласованной с медицинской организацией.

50. Способом фиксации результатов выполнения административной процедуры является внесение в ведомственную государственную информационную систему программный комплекс "Катарсис" соответствующих сведений о выполнении действий, указанных в [подпунктах 2 - 4 пункта 49](#) настоящего регламента.

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

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

52. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) 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;

2) отбор организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в случае если на дату обращения заявителя центром занятости не определены в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации 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, путем размещения заказа на оказание услуг по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию граждан в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 05.04.2013 N 44-ФЗ.

Предоставление государственной услуги приостанавливается на время осуществления 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 05.04.2013 N 44-ФЗ.

После заключения центром занятости с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, государственного контракта (договора) о предоставлении услуг по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию граждан по результатам отбора центром занятости организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, предоставление государственной услуги возобновляется;

3) информирование 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;

4) подготовка в двух экземплярах [заключения](#) о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по согласованной с заявителем образовательной программе (приложение N 1 к настоящему регламенту);

ознакомление заявителя с заключением о предоставлении государственной услуги под роспись, подписание его работником, предоставляющим государственную услугу;

выдача одного экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги заявителю, помещение второго экземпляра в личное дело заявителя;

5) подписание работником, предоставляющим государственную услугу, заключения о предоставлении государственной услуги;

6) выдача одного экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги заявителю, помещение второго экземпляра в личное дело заявителя;

7) неосуществление заявителем согласования выбора организации, осуществляющей образовательную деятельность. В случае если заявитель не осуществил согласование выбора организации, осуществляющей образовательную деятельность, работник, предоставляющий государственную услугу, информирует его о досрочном прекращении предоставления государственной услуги и осуществляет последовательность действий, определенных [подпунктами 4 - 6 пункта 52](#) настоящего регламента.

53. Ответственным за выполнение указанных в [пункте 52](#) настоящего регламента действий является работник, предоставляющий государственную услугу.

54. Критериями принятия решений в рамках настоящей административной процедуры являются:

1) наличие заключенных центром занятости с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, государственных контрактов (договоров) о предоставлении услуг по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию граждан, в целях проведения подбора организации, осуществляющей образовательную деятельность;

2) неосуществление заявителем согласования выбора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

55. Результатами выполнения административной процедуры являются:

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 рекомендацией о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования.

56. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксирование в ведомственной государственной информационной системе программный комплекс "Катарсис" факта выдачи заключения о предоставлении государственной услуги.

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

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

58. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) оформление [направления](#) на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование (приложение N 3 к настоящему регламенту). Работник, предоставляющий государственную услугу, вручает заявителю направление на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование и информирует его о месторасположении организации, осуществляющей образовательную деятельность, схеме проезда, номерах контактных телефонов, о необходимости представления заключения о результатах предварительного медицинского осмотра (обследования), выданного в установленном порядке медицинской организацией, в организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

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

3) приобщение к личному делу заявителя [уведомления](#) о зачислении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование (отрывная часть приложения N 3 к настоящему регламенту), копии приказа (выписки из приказа) о зачислении заявителя на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости.

59. Ответственным за выполнение указанных в [пункте 58](#) настоящего регламента действий является работник, предоставляющий государственную услугу.

60. Критериями принятия решений в рамках настоящей административной процедуры являются:

1) наличие у заявителя заключения о предоставлении государственной услуги с рекомендацией о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по определенной по согласованию с заявителем профессии (специальности);

2) получение из организации, осуществляющей образовательную деятельность, [уведомления](#) о зачислении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование (отрывная часть приложения N 3 к настоящему регламенту), копии приказа (выписки из приказа) о зачислении заявителя на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости.

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

62. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксирование в ведомственной государственной информационной системе программный комплекс "Катарсис" факта выдачи заявителю [направления](#) на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование (приложение N 3 к настоящему регламенту).

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

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

64. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) информирование заявителя о порядке и условиях оказания финансовой поддержки при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность. [Порядок](#) предоставления финансовой поддержки заявителям, направленным центром 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) принятие и регистрация заявления заявителя о предоставлении финансовой поддержки в виде компенсации расходов, понесенных им в связи с направлением для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность;

3) проверка наличия и правильности оформления документов, представленных заявителем в соответствии с Порядком предоставления финансовой поддержки. Центр занятости в течение 10 дней со дня регистрации заявления заявителя о предоставлении финансовой поддержки рассматривает представленные документы и принимает решение о предоставлении финансовой поддержки или об отказе в предоставлении финансовой поддержки.

65. Ответственным за выполнение указанных в [пункте 64](#) настоящего регламента действий является работник центра занятости, уполномоченный директором центра занятости на осуществление данных действий.

66. Критериями принятия решений в рамках настоящей административной процедуры являются:

1) наличие заявления заявителя о предоставлении финансовой поддержки в виде компенсации расходов, понесенных им в связи с направлением для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность;

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

67. Результатом выполнения административной процедуры является один из следующих:

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.

68. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксирование в ведомственной государственной информационной системе программный комплекс "Катарсис" факта оказания заявителю финансовой поддержки в виде компенсации расходов, понесенных им в связи с направлением для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность, или отказа в предоставлении финансовой поддержки.

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

69. В случае непредставления заявителем копии свидетельства о рождении ребенка работник центра занятости осуществляет запрос из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния сведений, содержащихся в свидетельстве о рождении ребенка, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

В запросе указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

2) гражданство заявителя;

3) дата рождения заявителя.

Ответственным за выполнение указанных в [пункте 73](#) настоящего регламента действий является работник центра занятости, уполномоченный директором центра занятости на

осуществление данных действий.

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

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

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

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

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

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

71. 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.

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

72. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: проведение проверок соблюдения и исполнения работниками центров занятости, предоставляющими государственную услугу, настоящего регламента, [Порядка](#) ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки, форму представления в них сведений, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 N 972н "О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений", требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Периодичность и порядок проведения проверок центров занятости, перечень должностных лиц, уполномоченных на их проведение, утверждается приказом департамента. Результаты проверок оформляются в виде актов.

**ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УСЛУГИ,
ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ),
ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

74. Должностные лица центра занятости, работник, предоставляющий государственную услугу, виновные в нарушении административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ
КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ**

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

76. 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.

77. 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 должностных лиц (работников);

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

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ
И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ
И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,**

**РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

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

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

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

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

80. 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 многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

82. Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его руководителя возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

на официальных сайтах центров занятости, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru>) и учредителя многофункционального центра (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" соответствующей государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, должностных лиц центра занятости, работника, предоставляющего государственную услугу, Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК
ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ
И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ
И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ
И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,
РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

84. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, должностных лиц центра занятости, работника, предоставляющего государственную услугу, Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется:

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

2) [Постановлением](#) Правительства Свердловской области от 22.11.2018 N 828-ПП "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников";

3) Приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 04.02.2019 N 24 "Об утверждении Перечня должностных лиц Департамента по труду и занятости населения Свердловской области, уполномоченных на прием и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента по труду и занятости населения Свердловской области, должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента по труду и занятости населения Свердловской области, предоставляющих государственные услуги".

85. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) центра занятости, должностных лиц центра занятости, работников, предоставляющих государственную услугу, Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе "Дополнительная информация" на Едином портале соответствующей государственной услуги по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/160506/1/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 женщин
в период отпуска по уходу за ребенком
до достижения им возраста трех лет

ФОРМА

На бланке государственного
учреждения службы занятости
населения

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги по организации
профессионального обучения и дополнительного
профессионального образования женщин в период
отпуска по уходу за ребенком до достижения
им возраста трех лет

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданки)
предоставлена государственная услуга по организации профессионального
обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период
отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет
Рекомендовано: _____

Работник государственного
учреждения службы занятости
населения

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлена:

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись) (Ф.И.О. гражданки)
Согласна на обработку и передачу организации, осуществляющей образовательную деятельность, моих персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. 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 женщин
в период отпуска по уходу за ребенком
до достижения им возраста трех лет

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги
по организации профессионального обучения
и дополнительного профессионального образования
женщин в период отпуска по уходу за ребенком
до достижения им возраста трех лет

Я,

(фамилия имя отчество (при наличии) гражданки)

прошу предоставить мне государственную услугу по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

"__" _____ 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 женщин
в период отпуска по уходу за ребенком
до достижения им возраста трех лет

ФОРМА

На бланке государственного
учреждения Службы занятости
населения

(наименование организации, осуществляющей
образовательную деятельность)

(адрес места нахождения, проезд,
номер контактного телефона)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ОБУЧЕНИЕ

Гражданка _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданки)
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.)

"__" _____ 20__ г.

линия отреза

Уведомление о зачислении на обучение

(наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

В соответствии с договором от "__" _____ 20__ г. N _____
гражданка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
зачислена 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, (подпись) (Ф.И.О.)
осуществляющей образовательную
деятельность)

М.П. "__" _____ 20__ г.