

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

**ПРИКАЗ  
от 29 апреля 2016 г. N 134**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ДЕПАРТАМЕНТА ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ОБУЧЕНИЮ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН,  
ВКЛЮЧАЯ ОБУЧЕНИЕ В ДРУГОЙ МЕСТНОСТИ**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов ДТЗН Свердловской области от 26.09.2016 [N 281](#),  
от 26.12.2016 [N 365](#), от 03.02.2017 [N 42](#), от 12.07.2018 [N 205](#),  
от 31.05.2019 [N 147](#), от 26.06.2020 [N 165](#))

В целях реализации [Закона](#) Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", 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 профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности (прилагается).

2. Признать утратившим силу [Приказ](#) Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 10.09.2014 N 274 "Об утверждении Административного регламента Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности" ("Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области" ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)), 2014, 16 сентября, N 2402) с изменениями, внесенными [Приказом](#) Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 24.12.2014 N 396 ("Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области" ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)), 2014, 30 декабря, N 3523).

3. Настоящий Приказ опубликовать на "Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области" ([www.pravo.gov66.ru](http://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 29 апреля 2016 г. N 134

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ДЕПАРТАМЕНТА ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ОБУЧЕНИЮ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН,  
ВКЛЮЧАЯ ОБУЧЕНИЕ В ДРУГОЙ МЕСТНОСТИ**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов ДТЗН Свердловской области от 31.05.2019 N 147,  
от 26.06.2020 N 165)

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности (далее - регламент), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности (далее - государственная услуга).

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

**КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

3. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными в соответствии с законодательством Российской Федерации о занятости населения (далее - заявители).

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

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно специалистами центров 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 - МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов центров занятости, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/60872/16/info>, на официальном сайте Департамента (<https://szn-ural.ru>) и информационных стендах центров занятости, на официальном сайте МФЦ (<https://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 гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться в рамках 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 - "Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности".

### **НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ**

10. Государственную услугу предоставляют центры занятости на территориях соответствующих муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области.

Департамент информирует граждан о государственной услуге и порядке ее предоставления, организует и контролирует деятельность центров занятости по предоставлению государственной услуги на территории Свердловской области.

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

11. Получение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия 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, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 N 1211-ПП "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти

Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг".

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

13. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю **заключения** о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по согласованной с заявителем образовательной программе с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, либо о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве центра занятости по имеющейся профессии, специальности, квалификации по форме согласно приложению N 1 к настоящему регламенту (далее - заключение о предоставлении государственной услуги).

### **СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут.

При личном обращении заявителей, впервые обратившихся в центр занятости, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

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 отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Департамента по адресу: <https://www.szn-ural.ru/services/description/3abeda88-9789-4a12-bbd0-17aab09cef86/> и на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/60872/16/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) или согласие с **предложением** о предоставлении государственной услуги (далее - предложение) (приложение N 3 к настоящему регламенту);

2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

3) утратил силу. - **Приказ** ДТЗН Свердловской области от 26.06.2020 N 165.

17. 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 (в электронной форме), официальном сайте Департамента.

В заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина;

2) дата обращения.

Заявление заполняется на русском языке разборчиво от руки или машинописным способом и удостоверяется подписью заявителя. Не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Заявителям обеспечивается возможность указания сведений о согласии или несогласии на обработку и передачу организации, осуществляющей образовательную деятельность, их персональных данных в соответствии с Федеральным **законом** от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

При непосредственном посещении заявителем центра занятости, заявитель вправе согласиться с **предложением** о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости (далее - предложение) (приложение N 3 к настоящему регламенту).

В предложении, выданном центром занятости, содержатся:

1) наименование центра занятости;

2) фамилия, имя, отчество заявителя;

3) наименование должности, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) работника центра занятости, выдавшего предложение;

4) согласие (несогласие) заявителя с предложением;

5) дата выдачи предложения.

Заявитель вправе подать заявление или дать согласие с предложением, выданным работником центра занятости.

18. Заявление, указанное в [подпункте 1 пункта 16](#) настоящего регламента, предоставляется в центр занятости или в МФЦ, при личном обращении, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, официального сайта Департамента (при наличии технической возможности).

Заявление в электронной форме может быть направлено зарегистрированным на Едином портале, официальном сайте Департамента пользователем с подтвержденной учетной записью (при наличии технической возможности). Заявление в электронной форме заверяется простой электронной подписью в соответствии с [Правилами](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее - Правила определения видов электронной подписи).

При направлении заявления в центры занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом, но не позднее рабочего дня, следующего за днем 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**

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

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, индивидуальную программу реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемую в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (далее - индивидуальная программа реабилитации).

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

Заявитель вправе представить индивидуальную программу реабилитации по собственной инициативе. Непредставление заявителем индивидуальной программы реабилитации не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Департамента, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ);

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

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

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

истечения срока действия документов или 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 органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, 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 органа, 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 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**

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

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

22. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

1) получение государственной услуги по 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);

2) прохождение медицинского освидетельствования перед направлением центром занятости заявителя на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по профессиям (специальностям), требующим обязательного медицинского освидетельствования (далее - медицинское освидетельствование);

3) направление запроса в федеральное учреждение медико-социальной экспертизы в целях получения сведений, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации.  
(подп. 3 введен [Приказом](#) ДТЗН Свердловской области от 26.06.2020 N 165)

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 16](#) настоящего регламента;

2) снятие заявителя, признанного в установленном порядке безработным, с учета в качестве безработного на основании приказа центра занятости.

При устранении причин, повлиявших на принятие решения в отказе заявителю в предоставлении государственной услуги, заявитель может повторно обратиться за предоставлением государственной услуги.

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

23. Для предоставления государственной услуги необходимой и обязательной является услуга по выдаче заключения врачебной комиссии в случае направления заявителя на медицинское освидетельствование при выборе профессии (специальности), по которой будет осуществляться профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, требующей получения заключения о результатах медицинского освидетельствования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ  
ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ,**



## **ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

24. 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**

25. Плата за услугу, указанную в [пункте 23](#) настоящего регламента, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, отсутствует.

26. Плата за медицинское освидетельствование при направлении заявителя на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование 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**

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

Ожидание в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрено. Время получения результата предоставления государственной услуги включено в максимально допустимое время предоставления государственной услуги, установленное [пунктом 14](#) настоящего регламента.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги также не должен превышать 15 минут.

### **СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ 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 личном обращении или через МФЦ.

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

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**

30. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях центров занятости, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается:

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

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

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

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

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

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

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

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 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**

31. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность обращения за предоставлением государственной услуги в части подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ и в электронной форме через Единый портал, в части подачи заявления и необходимых документов.

32. 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, обусловленных необходимостью выполнения соответствующих административных процедур.

Время, затраченное заявителем при взаимодействиях с работником, предоставляющим 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**

33. Возможность получения заявителем государственной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в центр занятости независимо от места своего нахождения и места жительства на территории Свердловской области отсутствует.

34. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде допускается к использованию простая электронная подпись заявителя в соответствии с Правилами определения

видов электронной подписи.

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

В полном объеме государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

**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**

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

1) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования;

1-1) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;  
(подп. 1-1 введен [Приказом](#) ДТЗН Свердловской области от 26.06.2020 N 165)

2) определение по согласованию с заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, исходя из:

сведений об образовании, профессиональной квалификации заявителя и стаже профессиональной деятельности, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

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);

перечня приоритетных профессий (специальностей) для профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан (далее - перечень приоритетных профессий (специальностей)), формирование и ведение которого осуществляется на основе данных анализа состояния рынка труда соответствующих муниципальных образований Свердловской области, в том числе сведений о заявленной работодателями потребности в работниках;

сведений о программах профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, профессиях (специальностях), содержащихся в перечне организаций, осуществляющих образовательную деятельность, с которыми в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, заключены договоры о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании безработных граждан (далее - перечень организаций, осуществляющих образовательную деятельность), содержащем сведения о наименованиях указанных организаций, программах профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, профессиях (специальностях),

продолжительности обучения, форме обучения, сроке обучения, месторасположении, номерах контактных телефонов;

3) выдача заявителю предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации граждан в случае его затруднения в выборе профессии (специальности);

4) приостановление предоставления государственной услуги на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации при согласии заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации граждан;

5) направление заявителя на медицинское освидетельствование при выборе заявителем профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования;

6) приостановление предоставления государственной услуги до получения результатов медицинского освидетельствования заявителя;

7) определение по согласованию с заявителем иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования заявителя в случае представления медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности);

8) подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, исходя из перечня организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью);

9) организация заключения государственного контракта (договора) о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании безработных граждан при отсутствии в перечне организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сведений об образовательных программах по необходимой заявителю профессии (специальности);

10) информирование заявителя о содержании и сроках обучения по выбранной образовательной программе, об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположении организации, осуществляющей образовательную деятельность, схеме проезда, номерах контактных телефонов;

11) оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, либо о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости по имеющейся профессии, специальности, квалификации;

12) выдача заключения о предоставлении государственной услуги заявителю, приобщение к личному делу заявителя второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

13) оформление и выдача заявителю направления в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в случае наличия в заключении о предоставлении государственной услуги соответствующих рекомендаций;

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

15) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Сроки выполнения указанных административных процедур (действий) в суммарном исчислении входят в максимально допустимое время предоставления государственной услуги, предусмотренное [пунктом 14](#) настоящего регламента.

Предоставление государственной услуги осуществляется с использованием:

- 1) перечня приоритетных профессий (специальностей);
- 2) перечня организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

37. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает (при реализации технической возможности):

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.

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 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.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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 пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

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

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

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

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

4) прием и регистрация центром занятости заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.



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.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации центром занятости электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в [22](#) настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу (далее - работник, предоставляющий государственную услугу), 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, официального сайта Департамента заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

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

Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 28](#) настоящего регламента.

После принятия заявления работником, предоставляющим государственную услугу, статус заявления от заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте Департамента обновляется до статуса "принято".

Получение сведений о ходе регистрации заявления не предусмотрено;

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

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги (не предусмотрено);

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 (не предусмотрено);

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 и качества предоставления государственной услуги (не предусмотрено).

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

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием заявлений от заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подача 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 заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в центр занятости для предоставления данной государственной услуги.

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

Работник МФЦ 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.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги МФЦ не предусмотрена.

**ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ВЫПЛАТЫ СТИПЕНДИИ  
В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ИЛИ  
ПОЛУЧЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

39. Основанием для начала административной процедуры является заявление о предоставлении государственной услуги, предоставленное заявителем в центр занятости по месту жительства, способами, установленными [пунктом 18](#) настоящего регламента, либо согласие заявителя с предложением, выданным центром занятости, в том числе по результатам предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации.

40. Работник, предоставляющий государственную услугу:

1) проверяет наличие и правильность оформления документов, представленных заявителем в соответствии с [пунктами 16 и 17](#) настоящего регламента;

2) анализирует сведения о заявителе, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, в части наличия приказа центра занятости о признании гражданина в установленном порядке безработным;

3) в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги информирует заявителя:

о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

о порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

41. Результатами выполнения административной процедуры являются:

1) ознакомление заявителя с порядком и сроками предоставления государственной услуги, с порядками и условиями выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования;

2) информирование заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

42. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с [пунктом 22](#) настоящего регламента работник, предоставляющий государственную услугу, информирует заявителя о принятом решении и заносит сведения об этом в ведомственную государственную информационную систему программный комплекс "Катарсис" (далее - ПК "Катарсис").

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

(введены [Приказом](#) ДТЗН Свердловской области  
от 26.06.2020 N 165)

42-1. 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 индивидуальной программы реабилитации в федеральных учреждениях медико-социальной экспертизы.

42-2. Направление межведомственных запросов допускается только с целью предоставления государственной услуги.

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

42-3. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного запроса сведений об инвалидности заявителя из ФГИС ФРИ либо индивидуальной программы реабилитации из федерального учреждения медико-социальной экспертизы.

#### **ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПО СОГЛАСОВАНИЮ С ЗАЯВИТЕЛЕМ ПРОФЕССИИ (СПЕЦИАЛЬНОСТИ), ПО КОТОРОЙ БУДЕТ ОСУЩЕСТВЛЯТЬСЯ ПРОХОЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ИЛИ ПОЛУЧЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

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

44. Работник, предоставляющий государственную услугу, по согласованию с заявителем:

1) определяет профессию (специальность);

2) подбирает образовательную программу, по которой будет организовано профессиональное обучение (профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации по профессиям рабочих и должностям служащих) или дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка и повышение квалификации по программам дополнительного профессионального образования);

3) определяет форму профессионального обучения или дополнительного профессионального образования.

45. Профессия (специальность), образовательная программа, по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, определяется исходя:

1) из сведений об образовании, профессиональной квалификации заявителя, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

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

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

4) из перечня организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

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

Заявитель осуществляет выбор профессии (специальности) профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, определенной в соответствии с [пунктом 44](#) настоящего регламента.

46. Работник, предоставляющий государственную услугу, при затруднении заявителя с выбором профессии (специальности), по которой будет организовано профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, предлагает заявителю получить государственную услугу по профессиональной ориентации граждан.

При согласии заявителя с предложением работника, предоставляющего государственную услугу, 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 несогласия заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации граждан предоставление государственной услуги продолжается. Работник, предоставляющий государственную услугу, фиксирует отказ заявителя в ПК "Катарсис".

47. В случае если заявитель не осуществил выбор профессии (специальности) для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, работник, предоставляющий государственную услугу, информирует его о досрочном прекращении предоставления государственной услуги и осуществляет подготовку [заклучения](#) о предоставлении государственной услуги (приложение N 1 к настоящему регламенту) в двух

экземплярах.

Работник, предоставляющий государственную услугу, выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах и знакомит с ним заявителя под подпись.

Работник, предоставляющий государственную услугу, подписывает заключение о предоставлении государственной услуги, вручает заявителю один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги и приобщает к личному делу заявителя второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

48. Исполнением административной процедуры является один из следующих результатов:

1) определение профессии (специальности), образовательной программы, по которой будет организовано профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование (направленное на приобретение знаний, умений, навыков, компетенций, необходимых для выполнения выбранного вида трудовой, служебной деятельности; выбранной профессии, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение квалификационного разряда, класса, категории по выбранной профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования, присвоение квалификации, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, выполнения работ);

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

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

**ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ ПРЕДЛОЖЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ  
ГРАЖДАН В СЛУЧАЕ ЕГО ЗАТРУДНЕНИЯ В ВЫБОРЕ ПРОФЕССИИ  
(СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

49. Основанием для начала административной процедуры является согласие заявителя с предложением получить государственную услугу по профессиональной ориентации граждан для осуществления выбора профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

50. Работник, предоставляющий государственную услугу, оформляет и выдает заявителю предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации граждан.

51. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации граждан.

**ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
НА ВРЕМЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ ГРАЖДАН ПРИ СОГЛАСИИ  
ЗАЯВИТЕЛЯ С ПРЕДЛОЖЕНИЕМ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

## **ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ ГРАЖДАН**

52. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации граждан.

53. Работник, предоставляющий государственную услугу, при согласии заявителя с предложением работника, предоставляющего государственную услугу, приостанавливает предоставление государственной услуги на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации граждан, о чем вносится информация в ПК "Катарис".

54. После предоставления заявителю государственной услуги по профессиональной ориентации граждан предоставление государственной услуги возобновляется.

55. Результатом исполнения административной процедуры является приостановление предоставления государственной услуги на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации граждан.

### **НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ НА МЕДИЦИНСКОЕ ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЕ ПРИ ВЫБОРЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ПРОФЕССИИ (СПЕЦИАЛЬНОСТИ), ТРЕБУЮЩЕЙ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ**

56. Основанием для начала административной процедуры является выбор заявителем для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования.

57. Работник, предоставляющий государственную услугу, оформляет и выдает заявителю направление в медицинскую организацию, с которой центром занятости заключен государственный контракт (договор) на медицинское освидетельствование граждан перед направлением на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование.

58. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю направления в медицинскую организацию на медицинское освидетельствование перед направлением на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование по форме, согласованной с медицинской организацией.

### **ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДО ПОЛУЧЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ МЕДИЦИНСКОГО ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ**

59. Основанием для начала административной процедуры является выдача заявителю направления в медицинскую организацию на медицинское освидетельствование.

60. Работник, предоставляющий государственную услугу, при согласии заявителя с получением направления в медицинскую организацию, приостанавливает предоставление государственной услуги до получения результатов медицинского освидетельствования заявителя.

61. Результатом исполнения административной процедуры является приостановление предоставления государственной услуги на время медицинского освидетельствования заявителя.

### **ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПО СОГЛАСОВАНИЮ С ЗАЯВИТЕЛЕМ ИНОЙ ПРОФЕССИИ (СПЕЦИАЛЬНОСТИ), ПО КОТОРОЙ БУДЕТ ОСУЩЕСТВЛЯТЬСЯ ПРОХОЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ИЛИ ПОЛУЧЕНИЕ**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ  
В СЛУЧАЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ МЕДИЦИНСКОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ О НАЛИЧИИ  
ПРОТИВОПОКАЗАНИЙ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ПО ВЫБРАННОЙ РАНЕЕ ПРОФЕССИИ (СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

62. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности).

В случае представления заявителем медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности) работник, предоставляющий государственную услугу, по согласованию с заявителем определяет иную профессию (специальность), по которой будет организовано прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования заявителя в соответствии с [пунктом 44](#) настоящего регламента.

63. Результатом исполнения административной процедуры является определение профессии (специальности), образовательной программы, по которой будет организовано профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование заявителя.

**ПОДБОР ОРГАНИЗАЦИИ,  
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ,  
ИСХОДЯ ИЗ ПЕРЕЧНЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ,  
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, В СООТВЕТСТВИИ  
С ВЫБРАННОЙ ЗАЯВИТЕЛЕМ ПРОФЕССИЕЙ (СПЕЦИАЛЬНОСТЬЮ)**

64. Основанием для начала исполнения административной процедуры является определение профессии (специальности), образовательной программы, по которой будет организовано профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование заявителя.

65. Работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, из перечня организаций, осуществляющих образовательную деятельность, с которыми центром занятости заключены государственные контракты (договоры) о предоставлении образовательных услуг по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию граждан. В перечень организаций, осуществляющих образовательную деятельность, могут включаться организации, заключившие в соответствии с законодательством договоры с работодателями на оказание образовательных услуг, которые являются неотъемлемой частью договоров центра занятости с работодателями на организацию профессионального обучения или дополнительного профессионального образования безработных граждан по направлению центра занятости с последующим трудоустройством граждан, прошедших обучение по соответствующим образовательным программам.

66. 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 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

Отношения центров занятости и организаций, осуществляющих образовательную деятельность, участвующих в профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании безработных граждан, регулируются государственными контрактами (договорами) о предоставлении образовательных услуг по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, заключенными по результатам отбора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.



67. Результатом исполнения административной процедуры является определение согласованной с заявителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой будет организовано профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование заявителя в соответствии с выбранной профессией (специальностью), образовательной программой.

**ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРАКТА  
(ДОГОВОРА) О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ ИЛИ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ  
БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН ПРИ ОТСУТСТВИИ В ПЕРЕЧНЕ ОРГАНИЗАЦИЙ,  
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ,  
СВЕДЕНИЙ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ  
ПО НЕОБХОДИМОЙ ЗАЯВИТЕЛЮ ПРОФЕССИИ (СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

68. Основанием для начала исполнения административной процедуры является выбор заявителем профессии (специальности) профессионального обучения или программы дополнительного профессионального образования, сведения о реализации которых отсутствуют в перечне организаций, осуществляющих образовательную деятельность, с которыми центром занятости заключены государственные контракты (договоры) о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании безработных граждан в установленном законодательством порядке.

69. В случае если на дату обращения заявителя не определены организации, осуществляющие образовательную деятельность, реализующие программы в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью), центр занятости осуществляет отбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с [пунктом 66](#) настоящего регламента.

70. Результатом исполнения административной процедуры является подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с выбранной профессией (специальностью), по которой будет организовано профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование заявителя.

**ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О СОДЕРЖАНИИ И СРОКАХ  
ОБУЧЕНИЯ ПО ВЫБРАННОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ,  
ОБ ОЖИДАЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ,  
О МЕСТОРАСПОЛОЖЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ,  
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ,  
СХЕМЕ ПРОЕЗДА, НОМЕРАХ КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНОВ**

71. Основанием для начала исполнения административной процедуры является определение согласованной с заявителем профессии (специальности) профессионального обучения или программы дополнительного профессионального образования и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой будет осуществляться профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование заявителя.

72. Работник, предоставляющий государственную услугу, в случае определения согласованной с заявителем профессии (специальности) профессионального обучения или программы дополнительного профессионального образования и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой будет осуществляться профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование заявителя, информирует заявителя:

1) о сроках обучения по выбранной образовательной программе и ее содержании: учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), практики, иные виды учебной деятельности, а также формы промежуточной и итоговой аттестации, включенные в учебный план;

2) об ожидаемых результатах освоения образовательной программы (приобретение знаний, умений, навыков, компетенций, необходимых для выполнения выбранного вида трудовой, служебной деятельности, выбранной профессии, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение квалификационного разряда, класса, категории по выбранной профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования, присвоение квалификации, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, выполнения работ);

3) о месторасположении организации, осуществляющей образовательную деятельность, схеме проезда, номерах контактных телефонов.

73. Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем информации о содержании и сроках обучения по образовательной программе, об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположении организации, осуществляющей образовательную деятельность, схеме проезда, номерах контактных телефонов.

**ОФОРМЛЕНИЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СОДЕРЖАЩЕГО РЕКОМЕНДАЦИИ  
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ИЛИ ПОЛУЧЕНИИ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПО ВЫБРАННОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ С УКАЗАНИЕМ  
ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ,  
ЛИБО О ПРОДОЛЖЕНИИ ПОИСКА ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ  
ПРИ ПОСРЕДНИЧЕСТВЕ ОРГАНОВ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ  
ПО ИМЕЮЩЕЙСЯ ПРОФЕССИИ, СПЕЦИАЛЬНОСТИ, КВАЛИФИКАЦИИ**

74. Основанием для начала исполнения административной процедуры является определение согласованной с заявителем профессии (специальности), образовательной программы, по которой будет организовано профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой будет осуществляться профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование заявителя.

75. Работник, предоставляющий государственную услугу, в случае определения согласованной с заявителем профессии (специальности), образовательной программы, по которой будет организовано профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой будет осуществляться профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование заявителя, готовит **заключение** о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по образовательной программе с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность (приложение N 1 к настоящему регламенту), в двух экземплярах.

76. Работник, предоставляющий государственную услугу, в случае если заявитель не осуществил согласование профессии (специальности), образовательной программы для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, не осуществил выбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой будет осуществляться профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование заявителя, готовит **заключение** о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве центра занятости по имеющейся профессии, специальности, квалификации (приложение N 1 к настоящему регламенту), в двух экземплярах.

77. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по согласованной образовательной программе с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, либо о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве центра занятости по имеющейся профессии, специальности, квалификации.

**ВЫДАЧА ЗАКЛЮЧЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ЗАЯВИТЕЛЮ, ПРИОБЩЕНИЕ К ЛИЧНОМУ ДЕЛУ ЗАЯВИТЕЛЯ  
ВТОРОГО ЭКЗЕМПЛЯРА ЗАКЛЮЧЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

78. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение заявителем рекомендаций о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по согласованной с заявителем образовательной программе либо о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости по имеющейся профессии, специальности, квалификации.

79. Работник, предоставляющий государственную услугу, выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах и знакомит с ним заявителя под подпись.

80. Работник, предоставляющий государственную услугу, подписывает заключение о предоставлении государственной услуги, вручает заявителю один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги и приобщает к личному делу заявителя второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

81. Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу заявителя второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

**ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ НАПРАВЛЕНИЯ  
В ОРГАНИЗАЦИЮ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ,  
ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ИЛИ ПОЛУЧЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
В СЛУЧАЕ НАЛИЧИЯ В ЗАКЛЮЧЕНИИ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ СООТВЕТСТВУЮЩИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ**

82. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение заявителем заключения о предоставлении государственной услуги с рекомендацией о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе.

83. Работник, предоставляющий государственную услугу, оформляет [направление](#) на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование (приложение N 4 к настоящему регламенту).

84. Работник, предоставляющий государственную услугу, вручает направление на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование и информирует заявителя о месторасположении организации, осуществляющей образовательную деятельность, схеме проезда, номерах контактных телефонов.

85. Работник, предоставляющий государственную услугу, 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 фиксирует в ПК "Катарсис" данные о зачислении заявителя на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование (дата и номер приказа организации, осуществляющей образовательную деятельность).

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

87. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю **направления** в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования (приложение N 4 к настоящему регламенту).

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

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

89. Работник, предоставляющий государственную услугу, информирует заявителя о порядке и условиях оказания заявителю финансовой поддержки при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность.

90. **Порядок** предоставления финансовой поддержки безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, утвержден Постановлением Правительства Свердловской области от 15.02.2012 N 122-ПП "О реализации отдельных полномочий Свердловской области в области содействия занятости населения" (далее - Порядок предоставления финансовой поддержки).

91. Уполномоченный директором центра занятости работник центра занятости:

1) 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;

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

92. Центр занятости в течение 10 дней с момента регистрации заявления о предоставлении финансовой поддержки в связи с направлением на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, предоставленное заявителем, рассматривает представленные документы и принимает решение о предоставлении финансовой поддержки или об отказе в предоставлении финансовой поддержки.

93. Исполнением административной процедуры является один из следующих результатов:

1) оказание заявителю финансовой поддержки в виде компенсации расходов, понесенных заявителем в связи с направлением на профессиональное обучение или дополнительное

профессиональное образование в другую местность;

2) отказ в предоставлении финансовой поддержки.

#### **ВНЕСЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В РЕГИСТР ПОЛУЧАТЕЛЕЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ В СФЕРЕ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ**

94. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем заключения о предоставлении государственной услуги, наличие второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги, приобщенного к личному делу получателя государственных услуг.

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

96. Работник, предоставляющий государственную услугу, передает личное дело заявителя работнику центра занятости, осуществляющему функцию по предоставлению государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, для прекращения выплаты пособия по безработице с одновременным снятием гражданина с регистрационного учета в качестве безработного и назначения ему стипендии на период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

97. Результатом исполнения административной процедуры является внесение сведений о предоставлении государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

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

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

Работник, предоставляющий государственную услугу:

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

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

98-1. Документы, в которых произведено исправление допущенных опечаток и ошибок, могут быть выданы заявителю на руки либо направлены почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

(п. 98-1 введен [Приказом](#) ДТЗН Свердловской области от 26.06.2020 N 165)

#### **Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

99. 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 Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 N 972, 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**

100. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, в том числе по привлечению специалистов и (или) организаций на договорной основе в целях предоставления государственной услуги осуществляет Департамент путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

Периодичность и порядок проведения плановых выездных (документарных) проверок, перечень лиц, уполномоченных на проведение проверок, 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**

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

102. 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**

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

Проверки также могут проводиться по обращениям граждан в процессе получения государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем открытости деятельности Департамента и центров занятости при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений в процессе получения государственной услуги.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК  
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ  
И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И  
ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ**

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

104. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, центром занятости, должностными лицами центра занятости, работником, предоставляющим государственную услугу, Департамента, его должностными лицами и государственными гражданскими служащими, а также решения и действия (бездействие) 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**

105. 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.

106. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента и государственных гражданских служащих подается на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего деятельность в области занятости населения, согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.



107. 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.

108. 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**

109. Департамент, центр занятости, МФЦ, 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) МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

на официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, МФЦ (<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) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

### **ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ЦЕНТРА ЗАНЯТОСТИ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЦЕНТРА ЗАНЯТОСТИ, РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА ЗАНЯТОСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДЕПАРТАМЕНТА, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ**

110. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, должностных лиц центра занятости, работников, предоставляющих государственную услугу, Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) 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) МФЦ 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".

111. 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) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе "Дополнительная информация" на Едином портале соответствующей государственной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/60872/16/info>.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
Департамента по труду и занятости  
населения Свердловской области  
предоставления государственной услуги  
по профессиональному обучению и  
дополнительному профессиональному  
образованию безработных граждан,  
включая обучение в другой местности

#### Форма

На бланке государственного учреждения  
службы занятости населения

#### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о предоставлении гражданину государственной услуги  
по профессиональному обучению и дополнительному  
профессиональному образованию безработных граждан,  
включая обучение в другой местности

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)  
предоставлена государственная услуга по профессиональному обучению и  
дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая  
обучение в другой местности.

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

Форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении государственной услуги  
в области содействия занятости населения

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

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

по организации проведения оплачиваемых общественных работ;

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

по психологической поддержке безработных граждан;

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

по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;

по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в

качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;

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

по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):  
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;  
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;  
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые;

по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Приложение N 3  
к Административному регламенту  
Департамента по труду и занятости  
населения Свердловской области  
предоставления государственной услуги  
по профессиональному обучению и  
дополнительному профессиональному  
образованию безработных граждан,  
включая обучение в другой местности**

**Форма**

На бланке государственного учреждения  
службы занятости населения

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ**  
о предоставлении государственной услуги  
в области содействия занятости населения

Гражданину (ке) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)  
предлагается получить государственную услугу (делается отметка в  
соответствующем квадрате):

по организации проведения оплачиваемых общественных работ;

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

по психологической поддержке безработных граждан;

по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному

- образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
- по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
- по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):  
 несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;  
 безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;  
 безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые;
- по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

Работник государственного учреждения  
 службы занятости населения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение N 4  
 к Административному регламенту  
 Департамента по труду и занятости  
 населения Свердловской области  
 предоставления государственной услуги  
 по профессиональному обучению и  
 дополнительному профессиональному  
 образованию безработных граждан,  
 включая обучение в другой местности

#### 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.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

М.П. "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.