



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ДТЗН Свердловской области)

ПРИКАЗ

25.04.2016

№ 121

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет**

В целях реализации Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

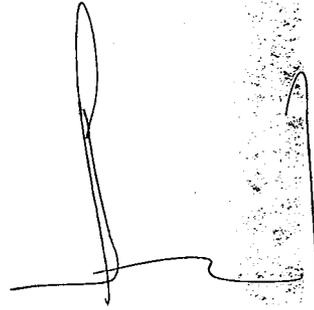
1. Утвердить Административный регламент Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 06.02.2014 № 42 «Об утверждении Административного регламента Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)), 2014, 12 февраля, № 742) с изменениями, внесенными приказами Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 22.01.2015 № 16 («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)), 2015, 28 января, № 3691), от 21.05.2015 № 142 («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)), 2015, 26 мая, № 4663) и от 25.08.2015 № 220 («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)), 2015, 28 августа, № 5668).

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

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized letter 'A' with a horizontal stroke extending to the left and a vertical stroke extending upwards, followed by a smaller, less distinct mark.

Д.А. Антонов

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента  
по труду и занятости населения  
Свердловской области

от 25-04.2016 № 121

«Об утверждении

Административного регламента  
Департамента по труду и занятости  
населения Свердловской области  
предоставления государственной  
услуги по организации  
профессионального обучения и  
дополнительного профессионального  
образования женщин в период  
отпуска по уходу за ребенком до  
достижения им возраста трех лет»

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Департамента по труду и занятости населения Свердловской области  
предоставления государственной услуги по организации профессионального  
обучения и дополнительного профессионального образования женщин  
в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет**

### **Раздел 1. Общие положения**

#### **Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее – Административный регламент) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее – государственная услуга).

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставления государственной услуги государственными казенными учреждениями службы занятости населения Свердловской области (далее – центры занятости), подведомственными Департаменту по труду и занятости населения Свердловской области (далее – Департамент).

3. Работники центров занятости при предоставлении государственной услуги руководствуются описанием последовательности действий, содержащимся в Административном регламенте, в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 2 к Административному регламенту).

#### Круг заявителей

4. Получателями государственной услуги являются женщины в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее – заявитель).

#### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости, с использованием средств массовой информации (далее – СМИ), электронной или телефонной связи, включая средства автоинформирования, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный портал), а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), посредством размещения на официальном сайте Департамента в сети Интернет ([www.szn-ural.ru](http://www.szn-ural.ru)) (далее – сайт Департамента), издания информационных материалов (брошюры, буклеты и др.).

6. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и др.) распространяются в помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационных залах центров занятости.

7. На сайте Департамента размещаются сведения о месте нахождения, доступных общественных маршрутах, графике (режиме) работы Департамента и центров занятости, номера телефонов, адреса информационного портала, электронной почты Департамента и центров занятости, краткие сведения о порядке предоставления государственной услуги, требования к представлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядок рассмотрения обращений, порядок обжалования заявителем действий (бездействия) и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, информация о результатах предоставления государственной услуги, ответы на вопросы, текст Административного регламента с приложениями, телефон для справок.

8. Информация о месте нахождения и графике (режиме) работы Департамента:

Адрес: 620144, г. Екатеринбург, ул. Фурманова д. 107.

Телефон: (343) 312-00-18.

Адрес электронной почты приемной: dtzn@egov66.ru.

Официальный сайт: www.szn-ural.ru.

График (режим) работы:

понедельник-четверг: 09.00–18.00;

пятница: 09.00–17.00;

обед: 13.00–13.48;

суббота, воскресенье – выходные дни.

9. Информация о месте нахождения и графике (режиме) работы центров занятости:

Сведения о месте нахождения и номерах телефонов для справок центров занятости содержатся в приложении № 1 к Административному регламенту.

График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка центра занятости. Устанавливается с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта, анализа графика (режима) работы работодателей или их представителей.

10. Информация о месте нахождения и графике (режиме) работы МФЦ:

Адрес: 620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2.

Единые контактные телефоны: (звонок бесплатный) 8 800 700 00 04 – для жителей Свердловской области, (343) 354-73-98 – для жителей города Екатеринбурга.

Адрес электронной почты: mfc@mfc66.ru.

Официальный сайт: www.mfc66.ru.

График (режим) работы:

понедельник-суббота: 08.00–20.00;

воскресенье – выходной день.

Адреса филиалов, график (режим) работы размещены на официальном сайте МФЦ.

11. Письменные запросы заявителей, а также обращения, направленные по электронной почте и с использованием средств факсимильной и электронной связи, о правилах предоставления государственной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

12. Обращения о порядке предоставления государственной услуги с использованием сайта Департамента, Единого портала или Регионального портала, рассматриваются должностными лицами Департамента, работниками центра занятости в порядке, предусмотренном для рассмотрения письменных обращений.

13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники центров занятости подробно информируют заявителей по интересующим их вопросам.

14. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании центра занятости, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

15. Время разговора работников центра занятости при ответах на телефонные звонки или при личном обращении за информацией о порядке предоставления государственной услуги не должно превышать 10 минут.

16. Время ожидания в очереди для получения информации о государственной услуге при личном обращении не должно превышать 15 минут.

17. На информационных стендах, размещаемых в помещениях центров занятости, содержится следующая информация:

1) место нахождения, доступные маршруты общественного транспорта, график (режим) работы Департамента и центров занятости, номера телефонов, адреса: электронной почты приемной Департамента и центров занятости;

2) процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 2 к Административному регламенту);

3) реестр государственных услуг, оказываемых Департаментом и центрами занятости;

4) порядок обжалования решений, действий (бездействия) работников центров занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее – работник, предоставляющий государственную услугу);

5) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

6) образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к Административному регламенту);

7) схема размещения работников, предоставляющих государственную услугу;

8) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

9) основания отказа в предоставлении государственной услуги.

18. Размещение информации о государственной услуге и порядке ее предоставления (в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий) в помещениях центров занятости осуществляется с учетом необходимости обеспечить беспрепятственный доступ к ней инвалидов с различными ограничениями жизнедеятельности, в том числе в форме, доступной для уяснения, а также с дублированием необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, надписей, знаков и иной текстовой и графической информации.

## Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

19. Наименование государственной услуги: организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Наименование исполнительного органа государственной власти  
Свердловской области, организаций, предоставляющих государственную услугу

20. Государственную услугу предоставляют подведомственные Департаменту центры занятости на территории соответствующих муниципальных образований в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту.

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

22. Центры занятости, предоставляющие государственную услугу, не вправе 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

### Описание результата предоставления государственной услуги

23. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги (далее – заключение о предоставлении государственной услуги) оформленного в соответствии с приложением № 4 к Административному регламенту.

### Срок предоставления государственной услуги

24. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи. Согласование с заявителем даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в центр занятости по месту жительства либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

25. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в центр занятости или в МФЦ почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала государственных и муниципальных услуг или сайта Департамента, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

26. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

28. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ («Российская газета», 2001, 31 декабря, № 256);

Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. 1), ст. 3448);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. 1), ст. 3451);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1652) (далее – Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ);

Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 02.12.2014, № 0001201412020011);

постановление Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст. 4398);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» («Российская газета», 2011, 02 февраля, № 20) (далее – приказ Минздравсоцразвития России от 08.11.2010 № 972н);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» («Российская газета», 2011, 28 октября, № 243);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.01.2013 № 34н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации» («Российская газета», 2013, 22 мая, № 107);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» («Российская газета», 2013, 24 мая, № 110);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» («Российская газета», 2013, 28 августа, № 190);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.07.2013 № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» («Российская газета», 2013, 21 августа, № 184);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.08.2013 № 977 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 292» («Российская газета», 2013, 09 октября, № 226);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23.08.2013 № 380н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» («Российская газета», 2013, 13 ноября, № 6231) (далее – приказ Минтруда России от 23.08.2013 № 380н);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.02.2015 № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 06.04.2015, № 0001201504060027);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 24.07.2015, № 0001201507240003) (далее – приказ Минтруда России от 22.06.2015 № 386н);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 18.09.2015, № 0001201509180024);

постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», 2011, 25 ноября, № 441–442);

постановление Правительства Свердловской области от 15.02.2012 № 121-ПП «Об организации деятельности по реализации полномочий Свердловской области в области содействия занятости населения и переданного полномочия Российской Федерации по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными» («Областная газета», 2012, 24 февраля, № 71);

постановление Правительства Свердловской области от 15.02.2012 № 122-ПП «О реализации отдельных полномочий Свердловской области в области содействия занятости населения» (Областная газета, 2012, 24 февраля, № 71) (далее – постановление Правительства Свердловской области «О реализации отдельных полномочий Свердловской области в области содействия занятости населения»);

постановление Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги» (Областная газета, 2012, 29 ноября, № 521-523);

постановление Правительства Свердловской области от 13.01.2016 № 23-ПП «О Департаменте по труду и занятости населения Свердловской области» (Областная газета, 2016, 19 января, № 7);

приказ Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 26.07.2013 № 261 «Об утверждении Административного регламента Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Свердловской области» (Собрание законодательства Свердловской области, 2013, № 7-5, ст. 1447);

приказ Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 20.01.2014 № 17 «Об утверждении Административного регламента Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)), 24.01.2014, № 597) (далее – приказ Департамента «Об утверждении Административного регламента Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования»);

приказ Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 31.03.2016 № 93 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере занятости населения Свердловской области, а также оказания им при этом необходимой помощи» («Официальный интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)), 2016, 11 апреля, № 7750).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления государственной услуги

29. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги; являются:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее – заявление) (приложение № 3 к Административному регламенту);

2) паспорт или документ, его заменяющий;

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

4) копия свидетельства о рождении ребенка;

5) копия документа об образовании.

30. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, документом, удостоверяющим право заявителя на получение государственной услуги, является универсальная электронная карта.

31. Требования к оформлению документов, необходимых для получения государственной услуги:

В заявлении содержатся:

фамилия, имя, отчество заявителя;

дата обращения.

Заявление заполняется разборчиво от руки, на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной подписью заявителя.

Бланки документов, содержащихся в приложениях к Административному регламенту и подаваемых заявителем, предоставляются ему для ознакомления и могут быть получены как при личном обращении в центр занятости, так и при обращении на сайт Департамента, Единый портал, Региональный портал.

32. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, через МФЦ.

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

34. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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 предоставить

35. Предоставления документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг для оказания государственной услуги не требуется.

Перечень документов, информации, действий, представление или осуществление которых запрещается требовать от заявителя

36. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области находятся в распоряжении Департамента, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

38. Основаниями для приостановления предоставления заявителю государственной услуги являются:

1) получение государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее – государственная услуга по профессиональной ориентации граждан);

2) прохождение предварительного медицинского осмотра (обследования) при направлении заявителя центром занятости на профессиональное обучение по профессии (специальности), требующей предварительного медицинского осмотра (обследования).

39. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление заявителем полного комплекта документов, указанных в пункте 29 Административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

41. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

42. Услуга, указанная в пункте 40 Административного регламента, предоставляется бесплатно.

43. Оплата за предварительный медицинский осмотр (обследование) при направлении заявителя на профессиональное обучение в соответствии с перечнем профессий, специальностей, требующих предварительного медицинского осмотра (обследования), осуществляется центром занятости за счет средств областного бюджета.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

44. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут.

44.1. 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 27 Административного регламента.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

45. Регистрация заявления, о предоставлении государственной услуги, при личном обращении в центр занятости производится в день обращения. Время регистрации заявления не должно превышать 10 минут. Регистрация заявления осуществляется путем внесения сведений в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – регистр получателей государственных услуг).

46. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала или сайта Департамента регистрация производится в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

47. Государственная услуга предоставляется в помещениях центров занятости. Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ для заявителей.

48. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания и приема граждан, места для заполнения обращений о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

49. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

50. Допуск на территорию центров занятости собаки-проводника (при необходимости) осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Минтруда России от 22.06.2015 № 386н.

51. Возможность самостоятельного передвижения инвалидов (в том числе инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и (или) функции самостоятельного передвижения) по территории центра занятости (включая вход в центр занятости и выход из него, посадку в транспортное средство и высадку из него перед входом в центр занятости) к месту предоставления государственной услуги обеспечивается при необходимости с помощью и сопровождением работников центра занятости, предоставляющих государственные услуги, а также с использованием ассистивных и вспомогательных технологий.

52. При невозможности обеспечить предоставление государственной услуги с учетом потребностей инвалидов непосредственно в центре занятости обеспечивается возможность предоставления государственной услуги на другом объекте социальной инфраструктуры, в другом учреждении (при необходимости).

53. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

54. В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей, работников центра занятости.

55. Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

56. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

57. Рабочие места работников, предоставляющих государственную услугу, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

58. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) возможность получения государственной услуги в части подачи заявления и необходимых документов в МФЦ, в электронной форме через Единый портал, Региональный портал;

2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе, с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) доля женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, приступивших по направлению органов службы занятости к профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию, в общей численности граждан данной категории, обратившихся за предоставлением государственной услуги.

58.1. Показателями качества государственной услуги являются:

1) доля женщин – получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, в общей численности получивших государственную услугу, определяемая на основе опросов получателей государственной услуги;

2) соответствие продолжительности взаимодействий заявителя с работником, предоставляющим государственную услугу, срокам, установленным пунктом 27 Административного регламента.

3) количество взаимодействий заявителя с работником, предоставляющим государственную услугу, при предоставлении государственной услуги определяется с учетом индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

59. При предоставлении государственной услуги заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Департамента в сети Интернет, на Едином портале, Региональном портале, в МФЦ.

60. Предоставление государственной услуги в МФЦ, в электронной форме через Единый портал, Региональный портал осуществляется в части подачи заявления и необходимых документов.

61. В случае направления заявления и документов в виде электронного документа они должны быть подписаны видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации.

62. В полном объеме государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

63. Заявителям из числа инвалидов обеспечивается возможность предоставления государственной услуги:

1) с участием сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика (при необходимости) – для инвалидов по слуху;

2) в отдельных помещениях (кабинетах) (при необходимости);

3) в присутствии законного представителя (при необходимости).

При предоставлении государственной услуги работник, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

**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, в МФЦ**

64. Основанием для предоставления государственной услуги является обращение заявителя в центр занятости по месту жительства с заявлением о предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к Административному регламенту).

65. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

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

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

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

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

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

Принятие решения о предоставлении государственной услуги, информирование заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги

66. Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем в центр занятости по месту жительства заявления о предоставлении государственной услуги способами, указанными в пункте 32 Административного регламента.

67. Работник, предоставляющий государственную услугу, проверяет наличие и правильность оформления документов, представленных заявителем в соответствии с пунктами 29 – 31 Административного регламента.

68. На основании представленных документов работник, предоставляющий государственную услугу, принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными пунктом 38 Административного регламента. Работник,

предоставляющий государственную услугу, информирует заявителя о принятом решении.

69. Работник, предоставляющий государственную услугу, информирует заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

70. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги работник, предоставляющий государственную услугу, информирует заявителя о принятом решении и заносит сведения об этом в регистр получателей государственных услуг.

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

Определение профессии (специальности), по которой будет организовано профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование заявителя

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

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

определяет профессию (специальность);

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

определяет форму профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

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

из сведений об образовании, профессиональной квалификации заявителя;

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

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

75. Работник, предоставляющий государственную услугу, при затруднении заявителя с выбором профессии (специальности) предлагает ему получить государственную услугу по профессиональной ориентации граждан.

При согласии заявителя с предложением, работник, предоставляющий государственную услугу, оформляет и выдает заявителю предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации граждан.

76. Порядок предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации граждан определен федеральным государственным стандартом государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, утвержденным приказом Минтруда России от 23.08.2013 № 380н, Административным регламентом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, утвержденным приказом Департамента от 20.01.2014 № 17.

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.

77. 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 от получения государственной услуги по профессиональной ориентации граждан в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг.

78. При определении по согласованию с заявителем профессии (специальности), требующей предварительного медицинского осмотра (обследования), работник, предоставляющий государственную услугу, направляет его на предварительный медицинский осмотр (обследование) в медицинскую организацию, с которой центром занятости заключен государственный контракт (договор) на предварительный медицинский осмотр (обследование) перед направлением на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование.

Работник, предоставляющий государственную услугу, информирует заявителя о необходимости представления заключения о результатах предварительного медицинского осмотра (обследования), выданного в установленном порядке медицинской организацией, в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и в центр занятости.

79. Предоставление государственной услуги приостанавливается на время прохождения заявителем предварительного медицинского осмотра (обследования). После представления заявителем в центр занятости заключения

о результатах предварительного медицинского осмотра (обследования), выданного в установленном порядке медицинской организацией, предоставление государственной услуги возобновляется.

80. Работник, предоставляющий государственную услугу, при представлении заявителем отрицательного заключения по результатам предварительного медицинского осмотра (обследования) предлагает ему продолжить подбор иных вариантов обучения и осуществляет действия, предусмотренные пунктами 73 – 79 Административного регламента.

81. В случае если заявитель не осуществил согласование профессии (специальности) для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, работник, предоставляющий государственную услугу:

1) информирует заявителя о досрочном прекращении предоставления государственной услуги;

2) подготавливает в двух экземплярах заключение о предоставлении государственной услуги (приложение № 4 к Административному регламенту);

3) знакомит заявителя с заключением о предоставлении государственной услуги под роспись;

4) подписывает заключение о предоставлении государственной услуги;

5) вручает один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги заявителю, второй экземпляр помещает в личное дело заявителя.

82. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

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

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

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

Подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность,  
для прохождения заявителем профессионального обучения  
или получения дополнительного профессионального образования

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

84. Отбор организаций, осуществляющих образовательную деятельность, производится центром занятости путем размещения заказа на оказание услуг по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию граждан в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

85. Отношения центра занятости и организации, осуществляющей образовательную деятельность, участвующей в профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании заявителей, регулируются государственными контрактами (договорами) о предоставлении услуг по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию граждан, заключенными по результатам отбора организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

86. Работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, исходя из перечня организаций, осуществляющих образовательную деятельность, с которыми центром занятости заключены государственные контракты (договоры) о предоставлении услуг по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию граждан.

В случае если на дату обращения заявителя центром занятости не определены организации, осуществляющие образовательную деятельность, реализующие образовательную программу по определенной по согласованию с заявителем профессии (специальности), центр занятости проводит мероприятия по отбору организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с пунктами 84 – 85 Административного регламента.

87. Работник, предоставляющий государственную услугу, информирует заявителя о содержании и сроках обучения по определенной по согласованию с ним образовательной программе, об ожидаемых результатах освоения данной образовательной программы, о месторасположении организации, осуществляющей образовательную деятельность, схеме проезда, номерах контактных телефонов.

88. Работник, предоставляющий государственную услугу:

1) подготавливает в двух экземплярах заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по согласованной с заявителем образовательной программе (приложение № 4 к Административному регламенту);

2) знакомит заявителя с заключением о предоставлении государственной услуги под роспись;

3) подписывает заключение о предоставлении государственной услуги;

4) вручает один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги заявителю, второй экземпляр помещает в личное дело заявителя.

89. В случае если заявитель не осуществил согласование выбора организации, осуществляющей образовательную деятельность, работник, предоставляющий государственную услугу, информирует его о досрочном прекращении предоставления государственной услуги и осуществляет последовательность действий, определенных пунктом 88 Административного регламента.

90. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

выдача заключения о предоставлении государственной услуги.

Направление заявителя в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного образования

91. 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 определенной по согласованию с заявителем профессии (специальности).

92. Работник, предоставляющий государственную услугу, оформляет направление на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование (приложение № 5 к Административному регламенту).

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

94. Работник центра занятости, 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 программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг, данные приказа организации, осуществляющей образовательную деятельность, о зачислении заявителя на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с указанием даты и номера.

95. Работник, предоставляющий государственную услугу, приобщает к личному делу заявителя уведомление о зачислении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование (отрывная часть приложения № 5 к Административному регламенту), копию приказа (выписку из приказа) о зачислении заявителя на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости.

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

Оказание заявителю при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность финансовой поддержки

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

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

99. Порядок предоставления финансовой поддержки заявителям, направленным центром занятости для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность, утвержден постановлением Правительства Свердловской области от 15.02.2012 № 122-ПП (далее – Порядок предоставления финансовой поддержки).

100. Уполномоченный директором центра занятости работник центра занятости:

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;

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

101. Центр занятости в течение 10 дней со дня регистрации заявления заявителя о предоставлении финансовой поддержки рассматривает представленные документы и принимает решение о предоставлении финансовой поддержки или об отказе в предоставлении финансовой поддержки.

102. Исполнением административной процедуры является один из следующих результатов:

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

2) отказ в предоставлении финансовой поддержки.

Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг

103. 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.

104. Работник, предоставляющий государственную услугу, фиксирует результаты выполнения административных процедур (действий) в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг.

105. Результатом исполнения административной процедуры является внесение сведений о предоставлении государственной услуги в регистр получателей государственных услуг.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### Порядок осуществления текущего контроля

106. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости или уполномоченным им работником.

107. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками, предоставляющими государственную услугу:

1) настоящего Административного регламента;

2) порядка ведения регистров получателей государственных, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 08.11.2010 № 972н;

3) требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части предоставления государственной услуги

108. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части предоставления государственной услуги (далее – контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения) осуществляет Департамент, в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

109. Периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок центров занятости населения, перечень должностных лиц, уполномоченных на их проведение, определяется Департаментом в установленном порядке.

110. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

Ответственность должностных лиц Департамента, работников, предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

Должностные лица Департамента несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

112. Работники, предоставляющие государственную услугу, виновные в нарушении правил предоставления 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

113. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органов службы занятости при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

114. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в Департамент (центры занятости):

- 1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- 2) заявлений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, недостатках в работе центра занятости, его должностных лиц (работников);
- 3) жалоб по фактам нарушения работниками, предоставляющие государственную услугу прав, свобод или законных интересов граждан.

#### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Департамента, центра занятости**

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Департамента, центра занятости

115. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Департамента, центра занятости, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области;

6) отказ должностных лиц Департамента, работников, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявитель подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в жалобе.

### Предмет жалобы

116. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Департамента, центра занятости, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Органы государственной власти, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

117. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Департамент, центр занятости.

Жалобы на решения, принятые директором центра занятости, направляются в Департамент.

Жалобы на решения, принятые директором Департамента, направляются в Правительство Свердловской области на имя Заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего вопросы в сфере занятости населения.

В случае если в компетенцию Департамента, центра занятости не входит принятие решения по жалобе, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

Департамент, центр занятости в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

118. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Департамента, работников, предоставляющих государственную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием Единого портала, Регионального портала, сайта Департамента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации и подтверждающая полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (для физических и юридических лиц).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце третьем настоящего пункта, могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в часы работы Департамента, центра занятости по адресам, указанным в пункте 8 Административного регламента и приложении № 1 к Административному регламенту.

Жалоба, поступившая в МФЦ, передается в Департамент в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

119. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, центра занятости, должность, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Департамента, центра занятости, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, центра занятости;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц Департамента, центра занятости. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В этом случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

120. Основания для оставления жалобы без ответа, отказа в удовлетворении жалобы.

120.1. Департамент (центр занятости) вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица (работника), а также членов его семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе (в случае если текст жалобы не поддается прочтению, заявитель информируется об этом в течение 7 дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

120.2. Департамент (центр занятости) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

### Сроки рассмотрения жалобы

121. Жалоба заявителя либо его представителя регистрируется в течение 15 минут в день поступления в Департамент (центр занятости) в журнале учета жалоб.

Ведение журнала учета жалоб осуществляется по форме и в порядке, установленных правовым актом органа, предоставляющего государственную услугу.

122. Жалоба, поступившая в Департамент, центр занятости, подлежит рассмотрению должностным лицом Департамента, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### Результат рассмотрения жалобы

123. По результатам рассмотрения жалобы должностными лицами, уполномоченными на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

При удовлетворении жалобы должностное лицо Департамента, работник, предоставляющий государственную услугу, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

124. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 123 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Департамента (центра занятости), рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Департамента (центра занятости), работнике, предоставляющим государственную услугу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента (центра занятости), а в случае направления ответа заявителю в электронной форме электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Департамента (центра занятости), вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

125. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### Порядок обжалования решения по жалобе

126. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым Департаментом, центром занятости, решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Департамента, центра занятости могут быть обжалованы в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

127. Заявитель имеет право на получение информации и документов (копии документов), необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

128. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктами 5–18 Административного регламента.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
Департамента по труду и занятости  
населения Свердловской области  
предоставления государственной  
услуги по организации  
профессионального обучения  
и дополнительного  
профессионального образования  
женщин в период отпуска по уходу  
за ребенком до достижения  
им возраста трех лет

**ИНФОРМАЦИЯ**  
**о государственных казенных учреждениях службы занятости населения**  
**Свердловской области**

№ п/п	Наименование центра занятости, адрес, телефон, e-mail	Наименование муниципального образования в Свердловской области
1	2	3
1.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Алапаевский центр занятости», адрес: 624600, г. Алапаевск, ул. Ленина, д. 17, телефон: (343-46) 2-14-50, e-mail: alapaevsk.cz@egov66.ru	Муниципальное образование город Алапаевск, муниципальное образование Алапаевское, Махнёвское муниципальное образование
2.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Артёмовский центр занятости», адрес: 623780, г. Артёмовский, ул. Садовая, д. 11а, телефон: (343-63) 2-42-11, e-mail: artjomovsk.cz@egov66.ru	Артёмовский городской округ
3.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Артинский центр занятости», адрес: 623340, п.г.т. Арти, ул. Рабочей Молодежи, д. 100, телефон: (343-91) 2-12-37, e-mail: artinsk.cz@egov66.ru	Артинский городской округ

1	2	3
4.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Асбестовский центр занятости», адрес: 624270, г. Асбест, ул. Чапаева, д. 39, телефон: (343-65) 2-95-30, e-mail: asbest.cz@egov66.ru	Асбестовский городской округ, Мальшевский городской округ, городской округ Рефтинский, Белоярский городской округ, городской округ Верхнее Дуброво, муниципальное образование «Поселок Уральский», городской округ Заречный
5.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Байкаловский центр занятости», адрес: 623870, с. Байкалово, ул. Мальгина, д. 93, телефон: (343-62) 2-02-88, e-mail: baykalovo.cz@egov66.ru	Байкаловский муниципальный район, Слободо-Туринский муниципальный район
6.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Берёзовский центр занятости», адрес: 623700, г. Берёзовский, ул. Пролетарская, д. 1б, телефон: (343-69) 4-94-18, e-mail: berjozovsk.cz@egov66.ru	Берёзовский городской округ
7.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Богдановичский центр занятости», адрес: 623530, г. Богданович, ул. Мира, д. 5, телефон: (343-76) 2-26-34, e-mail: bogdanovich.cz@egov66.ru	городской округ Богданович
8.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Верхнепышминский центр занятости», адрес: 624091, г. Верхняя Пышма, ул. Кривоусова, д. 6, телефон: (343-68) 5-42-50, e-mail: vpyshma.cz@egov66.ru	городской округ Верхняя Пышма, городской округ Среднеуральск
9.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Верхнесалдинский центр занятости», адрес: 624760, г. Верхняя Салда, ул. Пролетарская, д. 2, телефон: (343-45) 2-09-04, e-mail: vsolda.cz@egov66.ru	Верхнесалдинский городской округ, городской округ Нижняя Салда, городской округ ЗАТО Свободный

1	2	3
10.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Екатеринбургский центр занятости», адрес: 620014, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 12, телефон: (343) 371-51-56, e-mail: ekaterinburg.cz@egov66.ru	муниципальное образование «город Екатеринбург»
11.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Ивдельский центр занятости», адрес: 624590, г. Ивдель, ул. 60 лет ВЛКСМ, д. 30, телефон: (343-86) 2-18-34, e-mail: ivdel.cz@egov66.ru	Ивдельский городской округ, городской округ Пелым
12.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Ирбитский центр занятости», адрес: 623850, г. Ирбит, ул. Советская, д. 61, телефон: (343-55) 3-68-53, e-mail: irbit.cz@egov66.ru	Муниципальное образование город Ирбит, Ирбитское муниципальное образование
13.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Каменск-Уральский центр занятости», адрес: 623400, г. Каменск-Уральский, ул. Кунавина, д. 1, телефон: (343-9) 32-36-48, e-mail: kamensk-uralsk.cz@egov66.ru	Город Каменск-Уральский, Каменский городской округ
14.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Камышловский центр занятости», адрес: 624860, г. Камышлов, ул. Карла Маркса, д. 21б, телефон: (343-75) 2-49-01, e-mail: kamyshlov.cz@egov66.ru	Камышловский городской округ, муниципальное образование Камышловский муниципальный район
15.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Карпинский центр занятости», адрес: 624930, г. Карпинск, ул. Мира, д. 64, телефон: (343-83) 3-48-14, e-mail: karpinsk.cz@egov66.ru	городской округ Карпинск, Волчанский городской округ
16.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Качканарский центр занятости», адрес: 624350, г. Качканар, микрорайон 5а, д. 6, телефон: (343-41) 6-15-19, e-mail: kachkanar.cz@egov66.ru	Качканарский городской округ

1	2	3
17.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Кировградский центр занятости», адрес: 624140, г. Кировград, ул. Гагарина, д. 5, телефон: (343-57) 3-34-91, e-mail: kirovograd.cz@egov66.ru	Кировградский городской округ, городской округ Верхний Тагил
18.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Красноуральский центр занятости», адрес: 624330, г. Красноуральск, ул. Советская, д. 2е, телефон: (343-43) 2-65-43, e-mail: krasnouralsk.cz@egov66.ru	городской округ Красноуральск
19.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Красноуфимский центр занятости», адрес: 623300, г. Красноуфимск, ул. Советская, д. 25, телефон: (343-94) 7-56-40, e-mail: krasnoufimsk.cz@egov66.ru	городской округ Красноуфимск, муниципальное образование Красноуфимский округ, Ачитский городской округ
20.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Краснотурьинский центр занятости», адрес: 624440, г. Краснотурьинск, ул. Ленина, д. 11, телефон: (343-84) 6-69-48, e-mail: krasnoturinsk.cz@egov66.ru	городской округ Краснотурьинск
21.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Кушвинский центр занятости», адрес: 624300, г. Кушва, ул. Горняков, д. 30, телефон: (343-44) 2-71-20, e-mail: kushva.cz@egov66.ru	Кушвинский городской округ, Городской округ Верхняя Тура
22.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Лесной центр занятости», адрес: 624200, г. Лесной, ул. Пушкина, д. 18а, телефон: (343-42) 4-10-60, e-mail: lesnoy.cz@egov66.ru	Городской округ «Город Лесной»
23.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Невьянский центр занятости», адрес: 624194, г. Невьянск, ул. Ленина, д. 34а, телефон: (343-56) 4-22-63, e-mail: nevyansk.cz@egov66.ru	Невьянский городской округ, городской округ Верх-Нейвинский

1	2	3
24.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Нижнесергинский центр занятости», адрес: 623090, г. Нижние Серги, ул. Отдыха, д. 15, телефон: (343-98) 2-15-83, e-mail: nsergi.cz@egov66.ru	Нижнесергинский муниципальный район, Бисертский городской округ
25.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Нижнетагильский центр занятости», адрес: 622036, г. Нижний Тагил, ул. Газетная, д. 45а, телефон: (343-5) 25-32-01, e-mail: ntagil.cz@egov66.ru	город Нижний Тагил, Горноуральский городской округ
26.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Нижнетуринский центр занятости», адрес: 624220, г. Нижняя Тура, ул. Скорынина, д. 6, телефон: (343-42) 2-02-38, e-mail: ntura.cz@egov66.ru	Нижнетуринский городской округ
27.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Новолялинский центр занятости», адрес: 624400, г. Новая Ляля, ул. Гагарина, д. 11, телефон: (343-88) 2-11-94, e-mail: nlyalya.cz@egov66.ru	городской округ Верхотурский, Новолялинский городской округ
28.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Новоуральский центр занятости», адрес: 624130, г. Новоуральск, ул. Корнилова, д. 2, телефон: (343-70) 6-91-40, e-mail: novouralsk.cz@egov66.ru	Новоуральский городской округ
29.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Первоуральский центр занятости», адрес: 623119, г. Первоуральск, ул. Береговая, д. 48, телефон: (343-9) 24-00-25, e-mail: pervouralsk.cz@egov66.ru	городской округ Первоуральск
30.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Полевской центр занятости», адрес: 623384, г. Полевской, ул. Декабристов, д. 7, телефон: (343-50) 5-47-05, e-mail: polevskoy.cz@egov66.ru	Полевской городской округ

1	2	3
31.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Ревдинский центр занятости», адрес: 623280, г. Ревда, ул. Спортивная, д. 6, телефон: (343-97) 5-41-82, e-mail: revda.cz@egov66.ru	городской округ Ревда, городской округ Дегтярск
32.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Режевской центр занятости», адрес: 623750, г. Реж, ул. Советская, д. 2, телефон: (343-64) 2-49-37, e-mail: rezh.cz@egov66.ru	Режевской городской округ
33.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Североуральский центр занятости», адрес: 624480, г. Североуральск, ул. Ватутина, д. 24, телефон: (343-80) 2-09-35, e-mail: severouralsk.cz@egov66.ru	Североуральский городской округ
34.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Серовский центр занятости», адрес: 624992, г. Серов, ул. Кирова, д. 2, телефон: (343-85) 6-14-34, e-mail: serov.cz@egov66.ru	Гаринский городской округ, Серовский городской округ, Сосьвинский городской округ
35.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Пышминский центр занятости», адрес: 623550, р. п. Пышма, ул. Пионерская, д. 12, телефон: (343-72) 2-41-53, e-mail: pyshma.cz@egov66.ru	Пышминский городской округ
36.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Сухоложский центр занятости», адрес: 624800, г. Сухой Лог, ул. Фучика, д. 15, телефон: (343-73) 4-32-94, e-mail: suhoilog.cz@egov66.ru	городской округ Сухой Лог
37.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Сысертский центр занятости», адрес: 624020, г. Сысерть, ул. Орджоникидзе, д. 56, телефон: (343-74) 7-38-19, e-mail: sysert.cz@egov66.ru	Арамилский городской округ, Сысертский городской округ

1	2	3
38.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Тавдинский центр занятости», адрес: 623950, г. Тавда, ул. 9 Мая, д. 17, телефон: (343-60) 5-40-10, e-mail: tavda.cz@egov66.ru	Тавдинский городской округ, Таборинский муниципальный район
39.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Туринский центр занятости», адрес: 623900, г. Туринск, ул. Декабристов, д. 56а, телефон: (343-49) 2-27-65, e-mail: turinsk.cz@egov66.ru	Туринский городской округ
40.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Талицкий центр занятости», адрес: 623640, г. Талица, ул. Васильева, д. 1а, телефон: (343-71) 2-15-66, e-mail: talitsa.cz@egov66.ru	Талицкий городской округ
41.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Тугулымский центр занятости», адрес: 623650, п. г. т. Тугулым, пл. 50 лет Октября, д. 1, телефон: (343-67) 2-23-23, e-mail: tugulym.cz@egov66.ru	Тугулымский городской округ
42.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Шалинский центр занятости», адрес: 623030, п. г. т. Шаля, ул. Калинина, д. 50, телефон: (343-58) 2-24-66, e-mail: shalya.cz@egov66.ru	городской округ Староуткинск, Шалинский городской округ

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Департамента по труду и занятости  
населения Свердловской области  
предоставления государственной  
услуги по организации  
профессионального обучения  
и дополнительного  
профессионального образования  
женщин в период отпуска по уходу  
за ребенком до достижения  
им возраста трех лет

**БЛОК-СХЕМА**

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



↓

Работник, предоставляющий государственную услугу, по согласованию с заявителем определяет профессию (специальность); подбирает образовательную программу, по которой будет организовано профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование (профессиональная подготовка, переподготовка или повышение квалификации по профессиям рабочих и должностям служащих, профессиональная переподготовка и повышение квалификации по программам дополнительного профессионального образования); определяет форму профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

В случае если заявитель не осуществил согласование профессии (специальности) для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, работник, предоставляющий государственную услугу: информирует заявителя о досрочном прекращении предоставления государственной услуги; подготавливает в двух экземплярах заключение о предоставлении государственной услуги (приложение № 4 к Административному регламенту); знакомит заявителя с заключением о предоставлении государственной услуги под роспись; подписывает заключение о предоставлении государственной услуги; вручает один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги заявителю, второй экземпляр помещает в личное дело заявителя.

↓

Работник, предоставляющий государственную услугу, при затруднении заявителя с выбором профессии (специальности) предлагает ему получить государственную услугу по профессиональной ориентации граждан.

↓

При согласии заявителя с предложением, работник, предоставляющий государственную услугу, оформляет и выдает заявителю предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации граждан. 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 от получения государственной услуги по профессиональной ориентации граждан в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг.

↓

При определении по согласованию с заявителем профессии (специальности), требующей предварительного медицинского осмотра (обследования), работник, предоставляющий государственную услугу, направляет его на предварительный медицинский осмотр (обследование) в медицинскую организацию, с которой центром занятости заключен государственный контракт (договор) на предварительный медицинский осмотр (обследование) перед направлением на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование. Предоставление государственной услуги приостанавливается на время прохождения заявителем предварительного медицинского осмотра (обследования).

После представления заявителем в центр занятости заключения о результатах предварительного медицинского осмотра (обследования), выданного в установленном порядке медицинской организацией, предоставление государственной услуги возобновляется. Работник, предоставляющий государственную услугу, при представлении заявителем отрицательного заключения по результатам предварительного медицинского осмотра (обследования) предлагает ему продолжить подбор иных вариантов обучения и осуществляет действия, предусмотренные пунктами 73 – 79 Административного регламента.

Работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, исходя из перечня организаций, осуществляющих образовательную деятельность, с которыми центром занятости заключены государственные контракты (договоры) о предоставлении услуг по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию граждан. В случае если на дату обращения заявителя центром занятости не определены организации, осуществляющие образовательную деятельность, реализующие образовательную программу по определенной по согласованию с заявителем профессии (специальности), центр занятости проводит мероприятия по отбору организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с пунктами 84 – 85 Административного регламента.

Работник, предоставляющий государственную услугу, подготавливает в двух экземплярах заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по согласованной с заявителем образовательной программе (приложение № 4 к Административному регламенту); знакомит заявителя с заключением о предоставлении государственной услуги под роспись; подписывает заключение о предоставлении государственной услуги; вручает один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги заявителю, второй экземпляр помещает в личное дело заявителя.

В случае если заявитель не осуществил согласование выбора организации, осуществляющей образовательную деятельность, работник, предоставляющий государственную услугу, информирует его о досрочном прекращении предоставления государственной услуги и осуществляет последовательность действий, определенных пунктом 88 Административного регламента.

Работник, предоставляющий государственную услугу, оформляет направление на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование (приложение № 5 к Административному регламенту).

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

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

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
Департамента по труду и занятости  
населения Свердловской области  
предоставления государственной  
услуги по организации  
профессионального обучения  
и дополнительного  
профессионального образования  
женщин в период отпуска по уходу  
за ребенком до достижения  
им возраста трех лет

Форма

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

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество гражданки)

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
Департамента по труду и занятости  
населения Свердловской области  
предоставления государственной  
услуги по организации  
профессионального обучения  
и дополнительного  
профессионального образования  
женщин в период отпуска по уходу  
за ребенком до достижения  
им возраста трех лет

Форма

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_  
(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предоставлена государственная услуга по организации профессионального  
обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период  
отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет гражданке

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Рекомендовано: \_\_\_\_\_

Работник  
государственного  
учреждения службы  
занятости населения

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлена:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданки)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
Департамента по труду и занятости  
населения Свердловской области  
предоставления государственной  
услуги по организации  
профессионального обучения  
и дополнительного  
профессионального образования  
женщин в период отпуска по уходу  
за ребенком до достижения  
им возраста трех лет

Форма

На бланке государственного  
учреждения службы занятости  
населения

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес места нахождения, проезд, номер контактного телефона)

### НАПРАВЛЕНИЕ НА ОБУЧЕНИЕ

\_\_\_\_\_ (наименование государственного о учреждения службы занятости населения)

направляет

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество гражданки)

на профессиональное обучение, дополнительное профессиональное образование  
(нужное подчеркнуть)  
по профессии (специальности) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование профессии (специальности))

Срок обучения \_\_\_\_\_

Работник государственного  
казенного учреждения службы  
занятости населения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ линия отреза

Уведомление о зачислении на обучение  
в образовательную организацию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

В соответствии с договором о профессиональном обучении от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_ гражданка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданки)

зачислена на профессиональное обучение (профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование) по профессии (специальности)

\_\_\_\_\_ (наименование профессии (специальности))

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., приказ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность руководителя образовательной организации)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.