



ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

18 июля 2014 г.

№ 217

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 незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена трудовая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность

В целях реализации Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и 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 предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена трудовая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

2. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора Департамента

А.В. Макурин

## УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента по труду  
и занятости населения

Свердловской области

от 18.07.2014 г., 2014 № 217

«Об утверждении Административного регламента Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена трудовая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность»

### **Административный регламент**

**Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена трудовая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность**

#### **Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена трудовая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена трудовая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность (далее – государственная услуга) государственными казенными учреждениями службы занятости населения Свердловской области (далее – центры занятости),

подведомственными Департаменту по труду и занятости населения Свердловской области (далее – Департамент).

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

## 2. Круг заявителей.

Получателями государственной услуги являются незанятые граждане, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена трудовая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность (далее – заявители).

## 3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

3.1. Информация о государственной услуге предоставляется гражданам непосредственно в помещениях центров занятости, а также с использованием средств телефонной связи, электронно-вычислительной техники, официального сайта Департамента в сети Интернет ([www.szn-ural.ru](http://www.szn-ural.ru)), средств массовой информации, информационных материалов (брошюр, буклетов), через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Местонахождение Департамента:

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

Телефон для справок: 8 (343) 312-00-18.

Официальный сайт Департамента: [www.szn-ural.ru](http://www.szn-ural.ru).

Электронная почта приемной Департамента: [dtzn@egov66.ru](mailto:dtzn@egov66.ru).

График работы Департамента:

понедельник – четверг: 09.00-18.00;

пятница: 09.00-17.00;

обед: 13.00-14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Сведения о местах нахождения центров занятости, предоставляющих государственную услугу, содержатся в приложении № 1 к Административному регламенту.

График работы центров занятости:

ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка центра занятости.

Часы приема заявителей работниками центров занятости должны обеспечить доступность государственных услуг. Согласно правилам внутреннего трудового распорядка прием заявителей не должен прерываться в течение дня за счет установленного «гибкого» обеденного перерыва для работников центров занятости.

График (режим) работы центров занятости устанавливается с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта, анализа графика (режима) работы работодателей или их представителей.

Местонахождение МФЦ:

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

Единый контактный телефон: 88002008440 (звонок бесплатный).

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc@mfc66.ru](mailto:mfc@mfc66.ru)

Официальный сайт: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)

Режим работы: вторник-пятница с 8.30 до 20.00;

суббота, понедельник с 9.30 до 17.00;

воскресенье – выходной день.

3.2. Сведения о номерах телефонов Департамента и центров занятости размещаются на официальном сайте Департамента в сети Интернет ([www.szn-ural.ru](http://www.szn-ural.ru)).

3.3. Стенды, вывески, содержащие информацию о графике (режиме) работы центров занятости, размещаются в помещениях центров занятости.

3.4. Информирование граждан о правилах предоставления государственной услуги осуществляется в устной (лично или по телефону) или письменной форме, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения информации на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – региональный портал государственных услуг), в средствах массовой информации, путем издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.п.).

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

3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники центров занятости подробно информируют граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании центра занятости, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок.

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

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

3.8. Письменные запросы заявителей о предоставлении государственной услуги, включая запросы, поступившие по электронной почте, рассматриваются работниками центров занятости

с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации запроса.

3.9. Обращения заявителей о порядке предоставления государственной услуги с использованием официального сайта Департамента ([www.szn-ural.ru](http://www.szn-ural.ru)), Единого портала, регионального портала государственных услуг рассматриваются работниками центра занятости в порядке, предусмотренном для рассмотрения письменных обращений.

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

место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса информационного портала, электронной почты Департамента и центров занятости;

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

порядок обжалования решений, действий (бездействия) работников центра занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

схема размещения работников центра занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

образцы заполнения документов для получения государственной услуги.

3.11. На официальном сайте Департамента ([www.szn-ural.ru](http://www.szn-ural.ru)) размещается следующая информация:

место расположения, схема проезда, график (режим) работы Департамента и центров занятости, номера телефонов, адреса информационного портала, электронной почты Департамента и центров занятости, текст Административного регламента с приложениями.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

4. Наименование государственной услуги: государственная услуга по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена трудовая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

5. Государственную услугу предоставляют подведомственные Департаменту центры занятости на территории соответствующих муниципальных образований.

Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование незанятых граждан, которым в соответствии

с законодательством Российской Федерации назначена трудовая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, осуществляется по направлению центров занятости по востребованным на рынке труда профессиям (специальностям) в соответствии с имеющимися вакансиями рабочих мест, заявленными работодателями в органы службы занятости населения Свердловской области, при условии обращения граждан указанной категории в центры занятости по месту жительства.

Департамент организует и контролирует деятельность центров занятости по предоставлению государственной услуги.

Департамент и центры занятости, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителей 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 государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

6. Результатом предоставления государственной услуги является направление заявителя на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование.

7. Сроки предоставления государственной услуги.

7.1. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи.

Согласование с безработным гражданином даты и времени обращения в центр занятости осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, либо почтовой связью.

7.2. Время ожидания заявителями в очереди для получения государственной услуги не должно превышать 5 минут.

7.3. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги в суммарном исчислении без учета времени на организацию профессионального обучения и дополнительного профессионального образования не должно превышать 60 минут.

8. 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060) (далее – Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»);

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

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

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 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 13.06.2007 № 415 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2007, № 34);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.11.2007 № 680 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2008, № 2) (далее – приказ Минздравсоцразвития России от 01.11.2007 № 680);

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 Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23.08.2013 № 380н);

постановление Правительства Свердловской области от 26.04.2011 № 474-ПП «Об утверждении базового (отраслевого) перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственными учреждениями Свердловской области в сфере занятости населения и в сфере социально-трудовых отношений» («Областная газета», 2011, 06 мая, № 149-150);

постановление Правительства Свердловской области от 01.06.2011 № 674-ПП «О Департаменте по труду и занятости населения Свердловской области» («Областная газета», 2011, 18 июня, № 217-219);

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);

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) (далее – постановление Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП);

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))», 2014, № 597) (далее – приказ Департамента от 20.01.2014 № 17).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги.

9.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена трудовая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность (далее – заявление) (приложение № 3 к Административному регламенту).

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

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 государственных услуг, через МФЦ.

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

9.2. Паспорт или документ, его заменяющий.

9.3. Трудовая книжка или документ, её заменяющий.

9.4. Документ, подтверждающий назначение трудовой пенсии по старости.

Бланки документов, содержащихся в приложениях к Административному регламенту и подаваемых заявителями, предоставляются им для ознакомления и могут быть получены как при личном обращении в центр занятости, так и при обращении на официальный сайт Департамента.

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

10. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

12. Основания для приостановления, отказа в предоставлении государственной услуги.

12.1. Предоставление государственной услуги может быть приостановлено на время, в течение которого заявителю предоставляется государственная услуга по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

12.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление заявителем полного комплекта документов, указанных в пункте 9 Административного регламента.

13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

14. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

15. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 5 минут.

16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме:

регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления путем внесения сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения в программно-техническом комплексе.

Время регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должно превышать 10 минут.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Государственная услуга предоставляется в помещениях центров занятости.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению центра занятости, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях и залах обслуживания (информационных залах) – местах предоставления государственной услуги.

Помещение для предоставления государственной услуги оснащается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Рабочие места работников центров занятости оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

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

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

Рабочие места работников центров занятости оборудуются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

Работники центра занятости обеспечиваются личными нагрудными карточками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

#### 18. Показатели доступности и качества государственной услуги:

доля незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена трудовая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, приступивших к профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию, в общей численности граждан данной категории, обратившихся за предоставлением государственной услуги;

доля получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, определяемая на основании данных опросов получателей государственной услуги;

доля получателей государственной услуги, трудоустроенных после завершения профессионального обучения и дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, в общей численности получателей государственной услуги, завершивших профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по направлению центров занятости;

количество жалоб, поступивших от обратившихся в центры занятости незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена трудовая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, в связи с необоснованным отказом в направлении на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование;

количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Департамента, работниками центра занятости при предоставлении государственной услуги – не более трех;

суммарная продолжительность времени взаимодействия – не более 60 минут.

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

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Департамента

в сети Интернет, на Едином портале, региональном портале государственных услуг.

В соответствии с подпунктом 9.1. пункта 9 Административного регламента заявителям обеспечивается возможность подачи заявления в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала государственных услуг или через МФЦ.

Возможность получения государственной услуги в МФЦ отсутствует.

Выполнение административных процедур в электронной форме не осуществляется.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

20. Основанием для предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя в центр занятости по месту жительства с письменным заявлением о предоставлении государственной услуги.

21. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

#### **Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги**

22. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в центр занятости по месту жительства с запросом о предоставлении государственной услуги и предоставление документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

23. Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу (далее – работник, предоставляющий государственную услугу), предлагает заявителю составить заявление.

23.1. Заявление, поступившее в центр занятости способом, установленным подпунктом 9.1. пункта 9 Административного регламента, подлежит регистрации в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения в программно-техническом комплексе.

24. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения в программно-техническом комплексе.

#### Принятие решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги

25. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения в программно-техническом комплексе.

26. Работник, предоставляющий государственную услугу, проверяет наличие документов, установленных пунктом 9 Административного регламента.

27. Работник, предоставляющий государственную услугу, в случае соответствия предоставленных документов перечню документов, установленных пунктом 9 Административного регламента, принимает решение о предоставлении государственной услуги.

28. Работник, предоставляющий государственную услугу, в случае, указанном в подпункте 12.2. Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

29. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

30. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

31. Работник, предоставляющий государственную услугу, предлагает заявителю получить государственную услугу 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).

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 Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 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.

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

В случае несогласия заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации граждан, предоставление государственной услуги продолжается. Работник, предоставляющий государственную услугу, фиксирует отказ заявителя в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц.

33. При согласии заявителя с предложением работника, предоставляющего государственную услугу, предоставление государственной услуги приостанавливается на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации граждан.

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

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

Определение профессии (специальности), по которой будет организовано профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, вида программы профессионального обучения и дополнительного профессионального образования и формы профессионального обучения или дополнительного профессионального образования осуществляется с учетом сведений об образовании, профессиональной квалификации заявителя.

В случае, если заявитель не осуществил выбор профессии (специальности) для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, работник, предоставляющий государственную услугу, информирует его о досрочном прекращении предоставления государственной услуги и осуществляет подготовку заключения о

предоставлении государственной услуги (приложение № 5 к Административному регламенту) в двух экземплярах.

Работник, предоставляющий государственную услугу, подписывает заключение о предоставлении государственной услуги, вручает один экземпляр заявителю, второй экземпляр помещает в личное дело заявителя.

35. Заявитель выражает свое согласие на направление на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование по профессии (специальности) определенной в соответствии с пунктом 34 Административного регламента.

36. Результатом исполнения административной процедуры являются:

выдача заявителю предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации граждан, в случае согласия заявителя с предложением о ее предоставлении;

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

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

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

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

Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование заявителя проводится в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на основании лицензии.

38. Отбор организаций, осуществляющих образовательную деятельность, производится центрами занятости путем размещения заказа на оказание услуг по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию граждан в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

39. Отношения центров занятости и организаций, осуществляющих образовательную деятельность, участвующих 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.



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

Перечень организаций, осуществляющих образовательную деятельность, с которыми центром занятости заключены государственные контракты (договоры) о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании граждан в установленном законодательством Российской Федерации порядке, содержит сведения о профессиях (специальностях), продолжительности обучения, основных программах профессионального обучения и дополнительных профессиональных программах, наименовании организаций, осуществляющих образовательную деятельность, их месторасположении, схемы проезда, номера контактных телефонов.

В случае, если на дату обращения заявителя организации, осуществляющие образовательную деятельность, в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью) не определены, центр занятости осуществляет отбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с пунктом 38 настоящего Административного регламента.

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

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

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

43. В случае, если заявитель не осуществил выбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, работник, предоставляющий государственную услугу, информирует его о досрочном прекращении предоставления государственной услуги и осуществляет подготовку заключения о предоставлении государственной услуги (приложение № 5 к Административному регламенту) в двух экземплярах.

Работник, предоставляющий государственную услугу, подписывает заключение о предоставлении государственной услуги, вручает один экземпляр

заявителю, второй экземпляр помещает в личное дело заявителя.

44. В случае, если заявитель осуществил выбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, работник, предоставляющий государственную услугу, оформляет направление на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование и передает его на подпись директору центра занятости или уполномоченному директором работнику центра занятости (приложение № 4 к Административному регламенту).

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

45. Работник, предоставляющий государственную услугу, при предоставлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность, копии приказа (выписки из приказа) о зачислении заявителя на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости, фиксирует в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц, реквизиты приказа о зачислении заявителя на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование (дата, номер) организации, осуществляющей образовательную деятельность,

Работник, предоставляющий государственную услугу, приобщает к личному делу заявителя: копию приказа (выписки из приказа) о зачислении заявителя на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости; уведомление о зачислении на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование (отрывная часть приложения № 4 к Административному регламенту).

46. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю направления в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования либо заключения о предоставлении государственной услуги.

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

47. Текущий контроль за соблюдением работниками, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента (далее – текущий контроль), осуществляется директором центра занятости или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

48. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения работниками, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Порядок, периодичность проведения проверок, перечень лиц, уполномоченных на проведение проверок, утверждается приказом центра занятости.

49. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения в части предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Департамента, перечень которых утверждается приказом Департамента.

50. Контроль осуществляется путем проведения плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок.

51. При проведении плановых (внеплановых) проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги или отдельные вопросы. Вид проверки и срок ее проведения утверждается приказом Департамента.

52. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается директором Департамента.

53. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа Департамента должностными лицами Департамента, определенными в приказе.

54. По результатам плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок составляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

55. Работники, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

56. Лица, виновные в нарушении законодательства о занятости в части предоставления государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

57. 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.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

58. Решения и действия (бездействие) работников центров занятости, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы гражданином или его законным представителем (далее – заявитель) в досудебном (внесудебном) порядке, если он считает, что в ходе предоставления государственной услуги нарушены его права и свободы.

59. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 3 Административного регламента.

60. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы на действия (бездействие) работника, предоставляющего государственную услугу.

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

1) нарушение срока регистрации запроса 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 у заявителя документов, 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 работника центра занятости, предоставляющего 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 представленной жалобе.

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

62. Жалобы на решения, принятые директором Департамента, направляются в Правительство Свердловской области на имя Заместителя Председателя Правительства Свердловской области, координирующего осуществление региональной политики в области содействия занятости населения и в сфере социально-трудовых отношений, и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с особенностями, установленными постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП.

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

Департамент (центр занятости) в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы за исключением случаев, указанных в пункте 71.2, подпункте 2 пункта 71.3 Административного регламента.

При этом срок рассмотрения жалобы в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

64. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, Единого портала, регионального портала государственных услуг, 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, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

При подаче жалобы в электронном виде доверенность может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

65. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в часы работы Департамента (центра занятости) по адресам, указанным в пункте 3 и приложении № 1 настоящего Административного регламента.

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

66. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

67. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, центра занятости, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Департамента (центра занятости), предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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, должностного лица Департамента, работника центра занятости, предоставляющего государственную услугу;

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

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 Департамента (центра занятости).

68. Жалоба, поступившая в Департамент (центр занятости), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа работника центра занятости, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

69. 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.

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

70. Основания для приостановления рассмотрения жалобы, оставления жалобы без ответа, отказа в удовлетворении жалобы.

71.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

71.2. 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, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае, указанном в подпункте 1 пункта 71.2. Административного регламента, должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, сообщают заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, указанном в подпункте 2 пункта 71.2. Административного регламента, должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, в течение семи дней со дня регистрации жалобы, сообщают заявителю, направившему жалобу, об оставлении жалобы без ответа, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

71.3. 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.

72. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 69. 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) должностного лица Департамента (центра занятости), принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование 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.

73. 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.

74. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым Департаментом (центром занятости), решение и действие (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
Департамента по труду и занятости  
населения Свердловской области  
предоставления государственной услуги  
по организации профессионального  
обучения и дополнительного  
профессионального образования  
незанятых граждан, которым в  
соответствии с законодательством  
Российской Федерации назначена  
трудовая пенсия по старости и которые  
стремятся возобновить трудовую  
деятельность

**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.	ГКУ «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.	ГКУ «Артёмовский центр занятости»: адрес: 623780, г. Артёмовский, ул. Садовая, д. 11-а; телефон: (343-63) 2-42-11; E-mail: artjomovsk.cz@egov66.ru	Артёмовский городской округ
3.	ГКУ «Артинский центр занятости»: адрес: 623340, р.п. Арти, ул. Рабочей Молодежи, д. 100; телефон: (343-91) 2-12-37; e-mail: artinsk.cz@egov66.ru	Артинский городской округ
4.	ГКУ «Асбестовский центр занятости»: адрес: 624260, г. Асбест, ул. Чапаева, д. 39; телефон: (343-65) 2-95-30; e-mail: asbest.cz@egov66.ru	Асбестовский городской округ, Малышевский городской округ, городской округ Рефтинский

5.	ГКУ «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.	ГКУ «Белоярский центр занятости»: адрес: 624030, р.п. Белоярский, ул. Ленина, д. 261; телефон: (343-77) 2-22-54; e-mail: beloyarsk.cz@egov66.ru	Белоярский городской округ, городской округ Верхнее Дуброво, муниципальное образование «поселок Уральский», городской округ Заречный
7.	ГКУ «Березовский центр занятости»: адрес: 623700, г. Березовский, ул. Пролетарская, д. 1-б; телефон: (343-69) 4-94-18; e-mail: berjuzovsk.cz@egov66.ru	Березовский городской округ
8.	ГКУ «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
9.	ГКУ «Верхнепышминский центр занятости»: адрес: 624090, 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
10.	ГКУ «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
11.	ГКУ «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»
12.	ГКУ «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

13.	ГКУ «Ирбитский центр занятости»: адрес: 623850, г. Ирбит, ул. Советская, д. 61; телефон: (343-55) 3-68-53; e-mail: <a href="mailto:irbit.cz@egov66.ru">irbit.cz@egov66.ru</a>	Муниципальное образование город Ирбит, Ирбитское муниципальное образование
14.	ГКУ «Каменск-Уральский центр занятости»: адрес: 623400, г. Каменск-Уральский, ул. Кунавина, д. 1; телефон: (343-9) 32-36-48; e-mail: <a href="mailto:kamensk-uralsk.cz@egov66.ru">kamensk-uralsk.cz@egov66.ru</a>	муниципальное образование «Город Каменск-Уральский», Каменский городской округ
15.	ГКУ «Камышловский центр занятости»: адрес: 624860, г. Камышлов, ул. Карла Маркса, д. 21-б; телефон: (343-75) 2-49-01; e-mail: <a href="mailto:kamyshlov.cz@egov66.ru">kamyshlov.cz@egov66.ru</a>	Камышловский городской округ, муниципальное образование Камышловский муниципальный район
16.	ГКУ «Карпинский центр занятости»: адрес: 624930, г. Карпинск, ул. Мира, д. 64; телефон: (343-83) 3-48-14; e-mail: <a href="mailto:karpinsk.cz@egov66.ru">karpinsk.cz@egov66.ru</a>	городской округ Карпинск, Волчанский городской округ
17.	ГКУ «Качканарский центр занятости»: адрес: 624350, г. Качканар, микрорайон 5-а, д. 6; телефон: (343-41) 6-15-19; e-mail: <a href="mailto:kachkanar.cz@egov66.ru">kachkanar.cz@egov66.ru</a>	Качканарский городской округ
18.	ГКУ «Кировградский центр занятости»: адрес: 624140, г. Кировград, ул. Гагарина, д. 5; телефон: (343-57) 3-34-91; e-mail: <a href="mailto:kirovograd.cz@egov66.ru">kirovograd.cz@egov66.ru</a>	Кировградский городской округ, городской округ Верхний Тагил
19.	ГКУ «Красноуральский центр занятости»: адрес: 624330, г. Красноуральск, ул. Советская, д. 2-е; телефон: (343-43) 2-65-43; e-mail: <a href="mailto:krasnouralsk.cz@egov66.ru">krasnouralsk.cz@egov66.ru</a>	городской округ Красноуральск

20.	ГКУ «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
21.	ГКУ «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
22.	ГКУ «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
23.	ГКУ «Лесной центр занятости»: адрес: 624201, г. Лесной, ул. Пушкина, д. 18-а; телефон: (343-42) 3-00-05; e-mail: lesnoy.cz@egov66.ru	городской округ «город Лесной»
24.	ГКУ «Невьянский центр занятости»: адрес: 624190, г. Невьянск, ул. Ленина, д. 34-а; телефон: (343-56) 2-35-80; e-mail: nevyansk.cz@egov66.ru	Невьянский городской округ, городской округ Верх-Нейвинский
25.	ГКУ «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
26.	ГКУ «Нижнетагильский центр занятости»: адрес: 622000, г. Нижний Тагил, ул. Газетная, д. 45-а; телефон: (343-5) 25-32-01; e-mail: ntagil.cz@egov66.ru	город Нижний Тагил, Горноуральский городской округ
27.	ГКУ «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

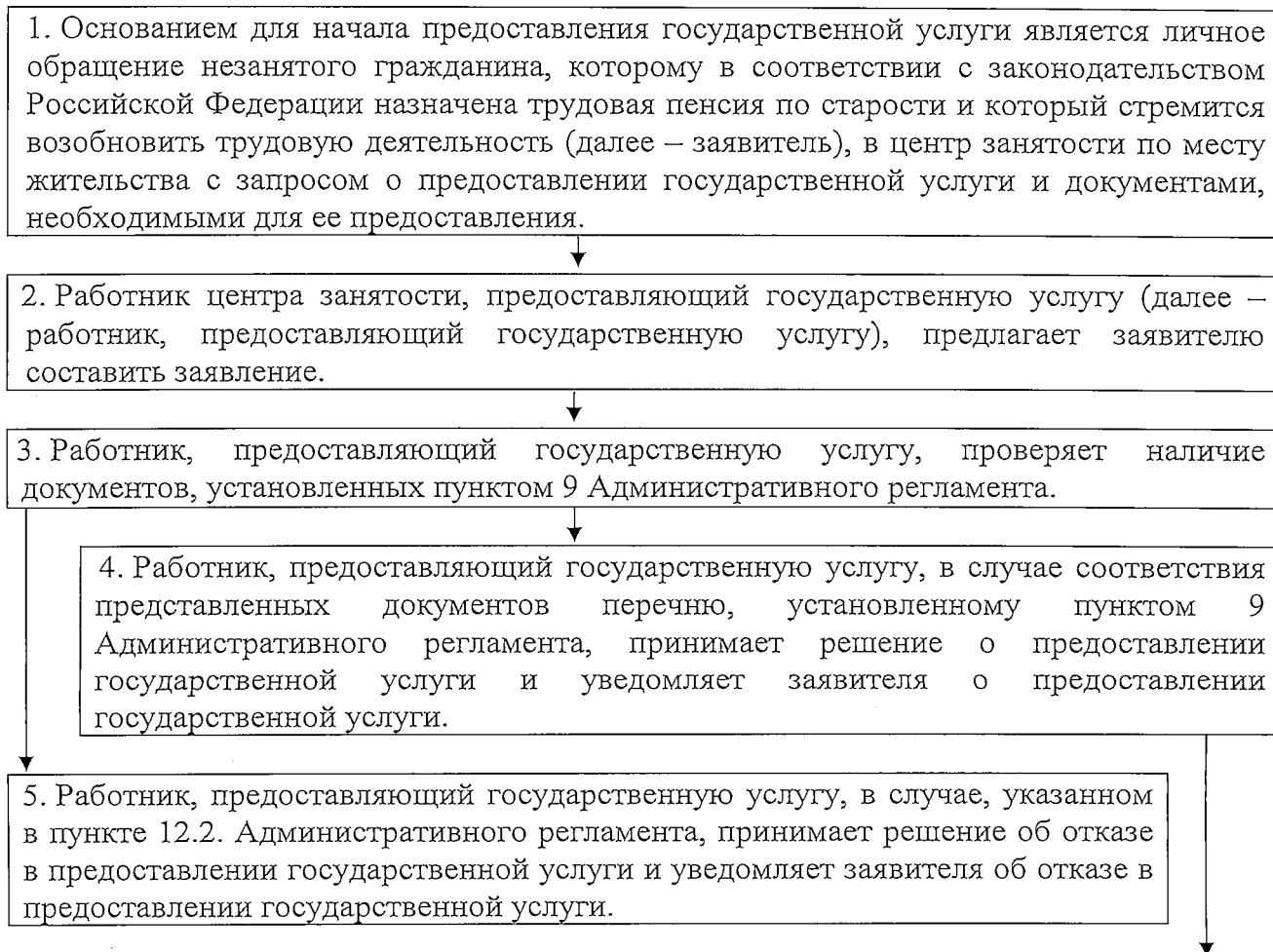
28.	ГКУ «Новолялинский центр занятости»: адрес: 624401, г. Новая Ляля, ул. Гагарина, д. 11; телефон: (343-88) 2-11-94; e-mail: nlyalya.cz@egov66.ru	Новолялинский городской округ, городской округ Верхотурский
29.	ГКУ «Новоуральский центр занятости»: адрес: 624130, г. Новоуральск, ул. Корнилова, д. 2; телефон: (343-70) 6-91-50; e-mail: novouralsk.cz@egov66.ru	Новоуральский городской округ
30.	ГКУ «Первоуральский центр занятости»: адрес: 623100, г. Первоуральск, ул. Береговая, д. 48; телефон: (343-9) 24-00-25; e-mail: pervouralsk.cz@egov66.ru	городской округ Первоуральск
31.	ГКУ «Полевской центр занятости»: адрес: 623380, г. Полевской, ул. Декабристов, д. 7; телефон: (343-50) 5-47-05; e-mail: polevskoy.cz@egov66.ru	Полевской городской округ
32.	ГКУ «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
33.	ГКУ «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
34.	ГКУ «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
35.	ГКУ «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

36.	ГКУ «Серовский центр занятости» адрес: 624980, г. Серов, ул. Кирова, д. 2; телефон: (343-85) 6-14-34; e-mail: serov.cz@egov66.ru	Серовский городской округ, Сосьвинский городской округ, Гаринский городской округ
37.	ГКУ «Сухоложский центр занятости» адрес: 624800, г. Сухой Лог, пер. Фучика, д. 15; телефон: (343-73) 4-32-94; e-mail: suhoylog.cz@egov66.ru	городской округ Сухой Лог
38.	ГКУ «Сысертский центр занятости» адрес: 624020, г. Сысерть, ул. Орджоникидзе, д. 56; телефон: (343-74) 7-38-19; e-mail: sysert.cz@egov66.ru	Сысертский городской округ, Арамильский городской округ
39.	ГКУ «Тавдинский центр занятости» адрес: 623950, г. Тавда, ул. 9 Мая, д. 17; телефон: (343-60) 3-17-93; e-mail: tavda.cz@egov66.ru	Тавдинский городской округ, Таборинский муниципальный район
40.	ГКУ «Талицкий центр занятости» адрес: 623640, г. Талица, ул. Васильева, д. 1-а; телефон: (343-71) 2-15-66; e-mail: talitsa.cz@egov66.ru	Талицкий городской округ
41.	ГКУ «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.	ГКУ «Туринский центр занятости» адрес: 623900, г. Туринск, ул. Декабристов, д. 56-а; телефон: (343-49) 2-27-65; e-mail: turinsk.cz@egov66.ru	Туринский городской округ
43.	ГКУ «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 незанятых  
граждан, которым в соответствии с  
законодательством Российской Федерации  
назначена трудовая пенсия по старости и  
которые стремятся возобновить трудовую  
деятельность

**Блок-схема**

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



6. Работник, предоставляющий государственную услугу, предлагает заявителю получить государственную услугу 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).

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

8. В случае несогласия заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации граждан, предоставление государственной услуги продолжается. Работник, предоставляющий государственную услугу, фиксирует отказ заявителя в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц.

9. При согласии заявителя с предложением работника, предоставляющего государственную услугу, предоставление государственной услуги приостанавливается на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации граждан.

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

11. Работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, из перечня организаций, осуществляющих образовательную деятельность, с которыми центром занятости заключены государственные контракты (договоры) о предоставлении услуг по

12. В случае, если заявитель не осуществил выбор профессии (специальности) для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, работник, предоставляющий государственную услугу, информирует его о досрочном прекращении предоставления государственной услуги и осуществляет подготовку



профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию граждан.

заключения о предоставлении государственной услуги (приложение № 5 к Административному регламенту) в двух экземплярах. Работник, предоставляющий государственную услугу, подписывает заключение о предоставлении государственной услуги, вручает один экземпляр заявителю, второй экземпляр помещает в личное дело заявителя.

13. В случае, если заявитель не осуществил выбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, работник, предоставляющий государственную услугу, информирует его о досрочном прекращении предоставления государственной услуги и осуществляет подготовку заключения о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах. Работник, предоставляющий государственную услугу, подписывает заключение о предоставлении государственной услуги, вручает один экземпляр заявителю, второй экземпляр помещает в личное дело заявителя.

14. Работник, предоставляющий государственную услугу, оформляет направление на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование и передает его на подпись директору центра занятости или уполномоченному им работнику центра занятости. Работник, предоставляющий государственную услугу, вручает подписанное направление на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование и информирует заявителя о месторасположении организации, осуществляющей образовательную деятельность, схеме проезда, номерах контактных телефонов.

15. Работник, предоставляющий государственную услугу, при предоставлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность, копии приказа (выписки из приказа) о зачислении заявителя на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости, фиксирует в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц, данные о приказе организации, осуществляющей образовательную деятельность, о зачислении заявителя на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование (дата, номер). Работник, предоставляющий государственную услугу, приобщает к личному делу заявителя: копию приказа (выписки из приказа) о зачислении заявителя на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости; уведомление о зачислении на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
Департамента по труду и занятости  
населения Свердловской области  
предоставления государственной услуги  
по организации профессионального обучения  
и дополнительного профессионального  
образования незанятых граждан, которым в  
соответствии с законодательством  
Российской Федерации назначена трудовая  
пенсия по старости и которые стремятся  
возобновить трудовую деятельность

### Заявление

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

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

прошу предоставить мне государственную услугу по организации  
профессионального обучения и дополнительного профессионального образования  
незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской  
Федерации назначена трудовая пенсия по старости и которые стремятся  
возобновить трудовую деятельность, в связи с:

\_\_\_\_\_

указать причину

Уведомлен (а) о передаче центром занятости моих персональных данных  
организации, осуществляющей образовательную деятельность, при направлении  
на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное  
образование<sup>1</sup>.

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

\_\_\_\_\_

подпись заявителя

<sup>1</sup> В соответствии с пунктом 2 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрос заявителя в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, о предоставлении государственной или муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в таких органе или организации в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
Департамента по труду и занятости населения  
Свердловской области предоставления  
государственной услуги по организации  
профессионального обучения и дополнительного  
профессионального образования незанятых  
граждан, которым в соответствии с  
законодательством Российской Федерации  
назначена трудовая пенсия по старости и которые  
стремятся возобновить трудовую деятельность

На бланке центра занятости

наименование организации, осуществляющей образовательную  
деятельность

адрес, проезд, номер контактного телефона

**Направление на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное  
образование**

наименование центра занятости

направляет

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

на профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки,  
повышения квалификации рабочих и служащих, на дополнительное профессиональное  
образование по программам профессиональной переподготовки, повышения квалификации  
(нужное подчеркнуть) по профессии (специальности)

профессия (специальность), квалификация

Срок обучения

Директор центра занятости

подпись

фамилия, имя, отчество

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

линия отреза

Уведомление о зачислении на профессиональное обучение или дополнительное  
профессиональное образование  
в организацию, осуществляющую образовательную деятельность,

наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность

в соответствии с Государственным контрактом  
(договором) о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании  
граждан от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
гражданин(ка)

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

зачислен(а) на профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки,  
переподготовки, повышения квалификации рабочих и служащих, на дополнительное  
профессиональное образование по программам профессиональной переподготовки, повышения  
квалификации (нужное подчеркнуть) по профессии (специальности)

профессия (специальность), квалификация

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

должность руководителя  
организации, осуществляющей образовательную  
деятельность  
М.П.

подпись

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
Департамента по труду и занятости населения  
Свердловской области  
предоставления государственной услуги по  
организации профессионального обучения и  
дополнительного профессионального  
образования незанятых граждан, которым в  
соответствии с законодательством Российской  
Федерации назначена трудовая пенсия по  
старости и которые стремятся возобновить  
трудовую деятельность

### Заключение

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

---

наименование центра занятости

Предоставление государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена трудовая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, гражданину(ке)

---

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

прекращено досрочно в связи с \_\_\_\_\_

---

указать причину

Рекомендовано \_\_\_\_\_

Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена трудовая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность,

---

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) работника

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

подпись работника

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а):

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

подпись, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина