



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

**ПРИКАЗ**

16.09.2015

№ 228

г. Екатеринбург

**О внесении изменений в 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»**

В целях приведения в соответствие с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.07.2014 № 499н «О внесении изменений в приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 августа 2013 г. № 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», 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. Внести в 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, 24 июля, № 2061) следующее изменение:

в преамбуле цифры «1031-1» заменить цифрами «1032-1».

2. Внести в Административный регламент 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, утвержденный приказом 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, 24 июля, № 2061), следующие изменения:

1) в пункте 1:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«Административный регламент 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 (далее – Административный регламент) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности 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).»;

абзац третий изложить в следующей редакции:

«Работники центров занятости, предоставляющие государственную услугу (далее – работники, предоставляющие государственную услугу), руководствуются описанием последовательности действий, содержащимся в настоящем Административном регламенте, в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 2 к Административному регламенту).»;

2) пункт 2 дополнить абзацами следующего содержания:

«Предложение центра занятости для получения государственной услуги выдается гражданам, признанным в установленном порядке безработными, если они имеют право в приоритетном порядке пройти профессиональное обучение и получить дополнительное профессиональное образование:

инвалидам;

родителям, усыновителям, опекунам (попечителям), воспитывающим детей-инвалидов;

гражданам по истечении шестимесечного периода безработицы;

гражданам, уволенным с военной службы;

женам (мужьям) военнослужащих и граждан, уволенных с военной службы;

выпускникам общеобразовательных организаций;

гражданам, впервые ищущим работу (ранее не работавшим) и при этом не имеющим квалификации;

гражданам, прошедшим военную службу по призыву, в течение трех лет после увольнения с военной службы.

Государственная услуга может предоставляться гражданину по индивидуальной форме предоставления и (или) группе граждан по групповой форме предоставления согласно утвержденному в установленном порядке графику.

Форма предоставления государственной услуги согласовывается с гражданином.»;

3) в подпунктах 3.1, 3.3 пункта 3 слово «заявитель» в соответствующем падеже и числе заменить словом «гражданин» в соответствующем падеже и числе;

4) в подпункте 3.3 пункта 3 слова «принятых (осуществляемых)» заменить словами «осуществляемых (принятых)»;

5) подпункт 3.8 пункта 3 изложить в следующей редакции:

«Должностные лица Департамента, работники, предоставляющие государственную услугу, информируют граждан о заполнении реквизитов заявления о предоставлении государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее – заявление), (приложение № 3 к Административному регламенту).»;

6) в подпунктах 3.10-3.13 пункта 3 слова «получатель государственной услуги» в соответствующем числе и падеже заменить словом «гражданин» в соответствующем числе и падеже;

7) раздел 2 изложить в следующей редакции:

## «Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги: организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

### Наименование исполнительного органа государственной власти

Свердловской области, организаций, предоставляющих государственную услугу

5. Государственную услугу предоставляют центры занятости.

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

5.2. Центры занятости предоставляют государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований.

5.3. Центры занятости, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от гражданина 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.

5.4. Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми центрами занятости на договорной основе специалистами, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы, владеющими методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан, и (или) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

5.5. Департамент осуществляет контроль за привлечением центрами занятости на договорной основе специалистов и (или) организаций на основании пункта 5.4 Административного регламента.

#### Описание результата предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендуемые виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности (далее – заключение о предоставлении государственной услуги) в соответствии с приложением № 5 к Административному регламенту.

#### Срок предоставления государственной услуги

7. При личном обращении граждан, впервые обратившихся в центры занятости или в МФЦ, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

7.1. При направлении заявления в центры 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 услуг или официального сайта Департамента, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с гражданами даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

7.2. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги без учета времени тестирования (анкетирования) и тренинга не должно превышать 60 минут.

7.3. Граждане имеют право на неоднократное обращение за предоставлением государственной услуги.

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

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

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)), 2014, 01 августа);

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 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 26, ст. 3177);

Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

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 № 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 «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»);

постановление Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 «О Порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы,

регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 38, ст. 5103);

постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 27.09.1996 № 1 «Об утверждении Положения о профессиональной ориентации и психологической поддержке населения в Российской Федерации» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 1996, № 10);

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, № 255);

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 Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н);

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 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).

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

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

1) заявление (приложение № 3 к Административному регламенту) или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги (приложение № 4 к Административному регламенту);

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

3) документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

4) индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданная в установленном порядке, и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

В заявлении указываются: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, дата обращения.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью гражданина в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

В предложении о предоставлении государственной услуги (далее – предложение) содержится: наименование центра занятости; фамилия, имя, отчество гражданина; фамилия, имя, отчество работника центра занятости, выдавшего предложение; дата выдачи предложения, согласие (несогласие) гражданина с предложением.

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.

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 гражданин вправе предоставить

10. Предоставления документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов для оказания государственной услуги не требуется.

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

11. Запрещается требовать от гражданина:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области находятся в распоряжении Департамента и центров занятости, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

12. Основания для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

13.1. Основанием для отказа гражданину в предоставлении государственной услуги является отсутствие следующих документов:

паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего;

документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

индивидуальной программы реабилитации инвалида (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

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

14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

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



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

16. Предоставление документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов для оказания государственной услуги не требуется, плата не взимается.

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

17. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, время ожидания по предварительной записи не должно превышать 5 минут.

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

18. Регистрация заявления гражданина о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления в Журнале учета обращений граждан.

Время регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги не должно превышать 10 минут.

18.1. Гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центры 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 услуг или сайта Департамента.

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

19. Предоставление государственной услуги гражданам осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ граждан.

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 законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), 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.

Помещение для предоставления государственной услуги должно предусматривать возможность предоставления государственной услуги в групповой форме.

Места предоставления государственной услуги 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, работников, предоставляющих государственную услугу.

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

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

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

возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Департамента в сети Интернет, Едином портале, региональном портале государственных услуг, в МФЦ;

соответствие количества взаимодействий граждан при предоставлении государственной услуги с работниками, предоставляющими государственную услугу, численности граждан, получивших государственную услугу;

соответствие продолжительности взаимодействий граждан с работниками, предоставляющими государственную услугу, установленной пунктом 7 Административного регламента;

доля граждан, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, определяемая на основе опросов граждан;

отношение численности граждан, получивших государственную услугу, к численности граждан, обратившихся в центры занятости в целях поиска подходящей работы.

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

21. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

21.1. В МФЦ государственная услуга предоставляется в части приема заявлений об организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, а также выдаче заключений, содержащих рекомендуемые виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.»;

8) в пункте 24 слова «пунктом 12» заменить словами «пунктом 9»;

9) в пункте 27 слова «с п. 10» заменить словами «с пунктом 7»;

10) в пункте 31 слова «о получателе государственной услуги» заменить словами «о гражданине»;

11) раздел 4 изложить в следующей редакции:

«Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

#### Порядок осуществления текущего контроля

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

91.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками, предоставляющими государственную услугу, настоящего Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации граждан и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

91.2. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, в том числе по привлечению специалистов и (или) организаций на договорной основе в целях предоставления государственной услуги, осуществляет Департамент, 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

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

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

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

93.1. 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

94. 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.»;

12) раздел 5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, центра занятости, а также должностных лиц Департамента, работников, предоставляющих государственную услугу

95. Гражданин вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Департамента, работников, предоставляющих государственную услугу, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов у гражданина, 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 Департамента, центра занятости, 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.

Гражданин, подавший жалобу, несёт ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в жалобе.

96. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента, работников, предоставляющих государственную услугу, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

98. 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.

99. 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 гражданина о перенаправлении жалобы.

100. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление гражданином жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, работников, предоставляющих государственную услугу.

101. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Департамента, Единого портала либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме гражданина.

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

В случае если жалоба подается через представителя гражданина, предоставляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации и подтверждающая полномочия представителя на осуществление действий от имени гражданина (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 гражданина, не требуется.

102. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в часы работы Департамента, центра занятости по адресам, указанным в пункте 3 настоящего 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.

103. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, центра занятости, должностного лица Департамента, работника, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, центра занятости, должностного лица Департамента, работника, предоставляющего государственную услугу. Гражданином могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии. В этом случае гражданином приводится перечень прилагаемых документов.

Жалоба гражданина 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, установленным правовым актом Департамента, центра занятости.

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

104.1. Департамент, центр занятости при получении письменного заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизнью, здоровью и имуществу должностного лица Департамента, работника, предоставляющего государственную услугу, а также членов его семьи, вправе оставить заявление без ответа по существу поставленным в нем вопросам и сообщить гражданину, направившему заявление, о недопустимости злоупотребления правом.

104.2. В случае, если текст письменного заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

105. 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 гражданина и по тому же предмету жалобы.

106. Жалоба, поступившая в Департамент, центр занятости, подлежит рассмотрению должностным лицом Департамента, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у гражданина 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.

107. По результатам рассмотрения жалобы должностными лицами Департамента, работниками, 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 гражданину 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.

108. При удовлетворении жалобы Департамент, центр занятости принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче гражданину результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

109. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 107 Административного регламента, гражданину в письменной форме и по желанию гражданина 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 (последнее – при наличии) должностного лица Департамента, работника, предоставляющего государственную услугу, принявшего решение по жалобе;

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

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

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 работником, предоставляющим государственную услугу, а в случае направления ответа гражданину в электронной форме электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Департамента работника, предоставляющего государственную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.



110. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо Департамента, работник, предоставляющий государственную услугу, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

111. Если гражданин не удовлетворен решением, принятым Департаментом, центром занятости, решение и действие (бездействие) должностных лиц Департамента, работника, предоставляющего государственную услугу, могут быть обжалованы в судебном порядке.

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

113. Информирование гражданина о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 3 Административного регламента.».

13) в блок-схеме последовательности действий при предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту):

в блоке 2 слова «пунктом 12» заменить словами «пунктом 9»;

в блоке 4 слова «с п. 10» заменить словами «с пунктом 7»;

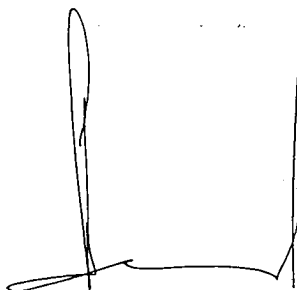
в блоке 6 слова «о получателе государственной услуги» заменить словами «о гражданине»;

14) в форме Решения об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 7 к Административному регламенту) слово «заявителя» заменить словом «гражданина».

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

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Директора Департамента Н.А. Бордюгову.

Директор Департамента



Д.А. Антонов