



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

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

ПРИКАЗ

12.04.2018

№ 206

г. Екатеринбург

**О внесении изменений в 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 страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, утвержденный приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 25.04.2016 № 120**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области» и 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 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 страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, утвержденный приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 25.04.2016 № 120 («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)), 2016, 5 мая, № 8037), с изменениями, внесенными приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 26.09.2016 № 282, следующие изменения:

1) в пункте 5 слова «региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный портал),» исключить;

2) в пункте 5 и в абзаце пятом пункта 8 слова «[www.szn-ural.ru](http://www.szn-ural.ru)» заменить словами «<https://szn-ural.ru>»;

- 3) абзац третий пункта 10 изложить в следующей редакции:  
«Телефоны единого справочно-информационного центра МФЦ: 8 (800) 707-00-04, 8 (343) 354-73-98.»;
- 4) абзацы шестой–восьмой пункта 10 признать утратившими силу;
- 5) в пункте 12 слова «или Регионального портала» исключить;
- 6) в пункте 14 после слова «отчестве» дополнить словами «(последнее – при наличии)»;
- 7) в пункте 25 слова «Регионального портала или» исключить;
- 8) наименование подраздела «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем» раздела 2 изложить в следующей редакции:

«Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления»;

- 9) пункт 30 признать утратившим силу;
- 10) пункт 31 изложить в следующей редакции:  
«31. Требования к оформлению документов, необходимых для получения государственной услуги:

1) в заявлении содержатся:

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

2) заявление заполняется разборчиво от руки, на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной подписью заявителя. Заявление, направленное заявителем в электронной форме, заверяется простой электронной подписью заявителя.

31. Способы получения бланков документов.

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

11) в пункте 32 и в пункте 33 слова «или Регионального портала» исключить;

12) наименование подраздела «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе предоставить» раздела 2 изложить в следующей редакции:

«Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления»;

13) дополнить пунктом 36.1 следующего содержания:

«36.1. Запрещается отказывать заявителю:

1) в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и на сайте Департамента в сети Интернет;

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

14) в пункте 46 слова «Регионального портала или» исключить;

15) в подпункте 1 пункта 58 и в пункте 60 слова «, Региональный портал» исключить;

16) в пункте 59 слова «Региональном портале,» исключить;

17) пункт 61 изложить в следующей редакции:

«61. Заявление в электронной форме может быть направлено зарегистрированным на Едином портале, сайте Департамента пользователем с подтвержденной учетной записью (при наличии технической возможности). На Едином портале размещена информация о порядке регистрации на Едином портале и подтверждения учетной записи.»;

18) пункт 64 дополнить частью второй следующего содержания:

«Сроки выполнения административных процедур (действий).

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

19) пункт 65 дополнить подпунктом 6 следующего содержания:

«6) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг.»;

20) дополнить пунктом 65.1 следующего содержания:

«65.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме.

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

Информирование граждан о государственной услуге и обеспечение доступа к сведениям о государственной услуге осуществляется в соответствии с пунктом 5 Административного регламента.

Заявителю предоставляется возможность посредством Единого портала, сайта Департамента записи на прием в центр занятости для подачи заявления о предоставлении государственной услуги в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в центре занятости графика (режима) работы (при наличии технической возможности).

Сведения об адресах, графике (режиме) работы центров занятости, номера телефонов размещены на сайте Департамента.

Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, сайте Департамента.

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

Регистрация заявления безработного гражданина о предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется в день поступления в центр занятости. Время регистрации заявления не должно превышать 10 минут (при наличии технической возможности).

Согласование с заявителем даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 24 Административного регламента не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления (при наличии технической возможности).

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

Получение заявителем сведений о регистрации заявления о предоставлении государственной услуги (направление уведомления о записи на прием) осуществляется посредством Единого портала, сайта Департамента (при наличии технической возможности).

Взаимодействие центра занятости с органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, для предоставления государственной услуги не требуется.

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

21) раздел 5 изложить в следующей редакции:

**«Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента, центра занятости, работника центра занятости, МФЦ, работника МФЦ**

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, центра занятости, работника центра занятости, МФЦ, работника МФЦ

116. Заявитель вправе подать жалобу на решение и действие (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, центра занятости, работника центра занятости, МФЦ, работника МФЦ, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области;

7) отказ центра занятости, работника центра занятости, МФЦ, работника МФЦ, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ по подпунктам 2, 5, 7 и 9 части второй настоящего пункта не предусмотрено, так как на МФЦ не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме (в МФЦ обеспечивается предоставление государственной услуги в части подачи заявления и необходимых для получения государственной услуги документов).

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области за достоверность сведений, содержащихся в жалобе.

#### Предмет жалобы

117. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, центра занятости, работника центра занятости, МФЦ, работника МФЦ, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

118. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Департамент, центр занятости, МФЦ, Департамент информатизации и связи Свердловской области.

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ направляются в Департамент информатизации и связи Свердловской области.

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

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

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

119. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, центра занятости, работника центра занятости, МФЦ, работника МФЦ.

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

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

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

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в часы работы Департамента, центра занятости, МФЦ по адресам, указанным в пунктах 8 и 10 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.

120. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента, центра занятости, работника центра занятости, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Департамент, центр занятости, МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Департамент, центр занятости, МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

если по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, центра занятости, работника центра занятости, МФЦ, работника МФЦ, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, признаны правомерными.

#### Сроки рассмотрения жалобы

122. 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, установленном правовым актом Департамента, центра занятости.

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

#### Результат рассмотрения жалобы

124. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Департамента, работником центра занятости, работником МФЦ, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Департамент, центр занятости, МФЦ 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.

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

125. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 123 Административного регламента решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Департамента и (или) работника центра занятости, работника МФЦ, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого решения.

126. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Департамента, работник центра занятости, работник МФЦ, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### Порядок обжалования решения по жалобе

127. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым Департаментом, центром занятости, МФЦ, решение и действие (бездействие) должностного лица Департамента, работника центра занятости, работника МФЦ могут быть обжалованы в судебном порядке.



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

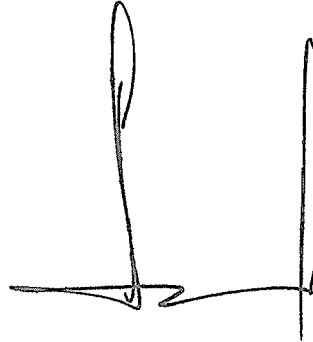
128. Заявитель имеет право на получение информации и документов (копии документов), необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

129. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктами 5–18 Административного регламента.»

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

Директор Департамента



Д.А. Антонов