

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

**ПРИКАЗ
от 1 февраля 2023 г. N 24**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ДЕПАРТАМЕНТА
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН, ВКЛЮЧАЯ ОБУЧЕНИЕ В ДРУГОЙ МЕСТНОСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) ДТЗН Свердловской области от 23.05.2023 N 162)

В целях реализации [Закона](#) Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", в соответствии с [Приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25.02.2022 N 81н "Об утверждении Стандарта процесса осуществления полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности", Областным [законом](#) от 10 марта 1999 года N 4-ОЗ "О правовых актах в Свердловской области" и [Постановлением](#) Правительства Свердловской области от 17.10.2018 N 697-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности (прилагается).

2. Признать утратившим силу [Приказ](#) Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 29.04.2016 N 134 "Об утверждении Административного регламента Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности" ("Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области" (www.pravo.gov66.ru), 2016, 11 мая, N 8068) с изменениями, внесенными Приказами Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 26.09.2016 [N 281](#), от 26.12.2016 [N 365](#), от 03.02.2017 [N 42](#), от 12.07.2018 [N 205](#), от 31.05.2019 [N 147](#) и от 26.06.2020 [N 165](#).

3. Настоящий Приказ опубликовать на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) и "Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области" (www.pravo.gov66.ru).

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

Директор Департамента
Д.А.АНТОНОВ

Утвержден
Приказом
Департамента по труду и
занятости населения
Свердловской области
от 1 февраля 2023 г. N 24
"Об утверждении
Административного регламента
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области
предоставления государственной
услуги по организации
профессионального обучения и
дополнительного профессионального
образования безработных граждан,
включая обучение в другой местности"

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ДЕПАРТАМЕНТА ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН, ВКЛЮЧАЯ ОБУЧЕНИЕ В ДРУГОЙ МЕСТНОСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа ДТЗН Свердловской области от 23.05.2023 N 162)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности (далее - регламент), устанавливает требования к порядку предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности (далее - государственная услуга).

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

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее - заявители).

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) в федеральной государственной информационной системе "Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России" (<https://trudvsem.ru>) (далее - единая цифровая платформа), федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал), официальном сайте Департамента (<https://www.szn-ural.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) в разделах, посвященных порядку предоставления государственной услуги, в виде текстовой и графической информации;

2) непосредственно в помещениях центра занятости в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах или консультаций с работниками центра занятости;

3) по телефону "горячей линии" центров занятости, средств массовой информации и иных каналов.

5. Информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты Департамента, центров занятости размещена на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/60872/16/info>), на официальном сайте Департамента (<https://www.szn-ural.ru/czn/index>) и информационных стендах центров занятости, на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) (<https://mfc66.ru>), а также предоставляется непосредственно специалистами центра занятости при личном приеме и по телефону.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты центра занятости должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться в рамках официально-делового стиля речи.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

9. Наименование государственной услуги - "Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности".

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

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

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

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

11. Получение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия не требуется.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный [Постановлением](#) Правительства Свердловской области от 14.09.2011 N 1211-ПП "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг".

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

13. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) выдача заявителю [направления](#) на обучение, оформленного по форме N 16, утвержденной Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20.10.2021 N 738н "Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения" (далее - Приказ Минтруда России от 20.10.2021 N 738н);

2) направление заявителю [заключения](#) о предоставлении государственной услуги, оформленного в соответствии с рекомендуемой формой приложения N 2, утвержденной Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25.02.2022 N 81н "Об утверждении Стандарта процесса осуществления полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности" (далее - Приказ Минтруда России от 25.02.2022 N 81н), включающего:

рекомендуемый перечень профессий (специальностей), по которым может осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;

рекомендуемый перечень образовательных программ для обучения;

сведения об организации процесса обучения (реквизиты договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование и получении направления на обучение между центром занятости и заявителем, наименование организации,

осуществляющей образовательную деятельность; наименование программы курса; даты начала и окончания обучения);

сведения об оказании финансовой поддержки при направлении заявителя для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность.

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

14. Максимальный срок предоставления государственной услуги не более 60 дней, включая:

1) рассмотрение заявителем предложения о предоставлении государственной услуги;

2) проведение предварительной беседы;

3) подбора рекомендуемого перечня профессий (специальностей), по которым заявителем может осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;

4) получение заявителем предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее - государственная услуга по профессиональной ориентации граждан);

5) прохождение заявителем медицинского освидетельствования;

6) подбора организации, осуществляющей образовательную деятельность, и образовательной программы, по которой заявителем будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;

7) формирование, заключение с заявителем договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование и выдача направления на обучение.

В сроке предоставления государственной услуги не учитывается период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, а также административная процедура по назначению и выплате материальной поддержки.

Предоставление государственной услуги приостанавливается на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации граждан, а также на время прохождения медицинского освидетельствования до получения результатов медицинского освидетельствования заявителя.

При обращении заявителя в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня направления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы, Единого портала (при реализации технической возможности).

**НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ,
РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Департамента по адресу: <https://www.szn-ural.ru/services/description/3abeda88-9789-4a12-bbd0-17aab09cef86> и на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/60872/16/info>.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И
ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И
ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ
ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,
ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

16. Документами и сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

1) **заявление** о предоставлении государственной услуги (далее - заявление), поданное в соответствии с рекомендуемой формой приложения N 1, утвержденной Приказом Минтруда России от 25.02.2022 N 81н;

2) сведения о заявителе, внесенные на единую цифровую платформу, представленные заявителем или полученные центром занятости на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при государственной регистрации указанного заявителя в целях поиска подходящей работы.

17. Заявление подается заявителем в центр занятости, в котором заявитель состоит на учете в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы. Указанное заявление подается заявителем по собственной инициативе или в случае согласия с предложением центра занятости о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме подписывается заявителем простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с [Правилами](#) использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

18. Заявитель вправе обратиться в центр занятости или МФЦ и его филиалы за содействием в подаче заявления в электронной форме.

Заявитель вправе обратиться в центр занятости путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению центра занятости по вопросам, связанным с предоставлением

государственной услуги.

В центрах занятости, МФЦ заявителям обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, Единому portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

При личном посещении центра занятости заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

В случае личного посещения заявителем центра занятости административные процедуры, предусмотренные [подпунктами 2 - 9 части первой пункта 36](#) настоящего регламента, осуществляются по его желанию в день обращения за исключением случая, когда заявитель выбрал профессию (специальность), требующую обязательного медицинского освидетельствования.

В случае когда заявитель выбрал профессию (специальность), требующую обязательного медицинского освидетельствования, осуществляются административные процедуры, предусмотренные [подпунктами 2 - 7 части первой пункта 36](#) настоящего регламента.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И
ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ
ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

19. Для предоставления государственной услуги документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, не требуются.

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

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

При предоставлении государственной услуги запрещается:

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

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

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

22. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случаях:

1) направления заявителя для получения государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан;

2) направления заявителя на медицинское освидетельствование при выборе заявителем профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги или ее прекращения являются:

(в ред. [Приказа](#) ДТЗН Свердловской области от 23.05.2023 N 162)

1) снятие с регистрационного учета заявителя, признанного в установленном порядке безработным в соответствии с [Правилами](#) регистрации безработных граждан, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2021 N 1909 "О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в Постановление Правительства Российской Федерации от 08.04.2020 N 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации", до момента заключения с заявителем договора на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование;

(в ред. [Приказа](#) ДТЗН Свердловской области от 23.05.2023 N 162)

2) отзыв заявления заявителем;

(в ред. [Приказа](#) ДТЗН Свердловской области от 23.05.2023 N 162)

3) неявка заявителя в центр занятости для проведения предварительной беседы в назначенные центром занятости даты, установленные в порядке, предусмотренном [частью первой пункта 47](#) настоящего регламента;

(в ред. [Приказа](#) ДТЗН Свердловской области от 23.05.2023 N 162)

4) ненаправление заявителем в центр занятости с использованием единой цифровой платформы в срок, установленный [абзацем четвертым подпункта 2 пункта 58](#) настоящего регламента, информации о выбранном варианте профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;

(в ред. [Приказа](#) ДТЗН Свердловской области от 23.05.2023 N 162)

5) отказ заявителя от подписания договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование;

(в ред. [Приказа](#) ДТЗН Свердловской области от 23.05.2023 N 162)

6) непредставление заявителем лично в центр занятости в срок, установленный [подпунктом 1 части первой пункта 64](#) настоящего регламента, заключения о прохождении медицинского освидетельствования;

(в ред. [Приказа](#) ДТЗН Свердловской области от 23.05.2023 N 162)

7) ненаправление заявителем в центр занятости с использованием единой цифровой платформы в срок, установленный [абзацем третьим подпункта 2 пункта 73](#) настоящего регламента, выбранного варианта организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью) и выбранного варианта образовательной программы;

(в ред. [Приказа](#) ДТЗН Свердловской области от 23.05.2023 N 162)

8) отсутствие взаимодействия заявителя с центром занятости более 1 месяца с даты, указанной в уведомлении центра занятости, начиная с которой заявитель обязан осуществить взаимодействие с центром занятости указанным в уведомлении способом.
(в ред. Приказа ДТЗН Свердловской области от 23.05.2023 N 162)

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

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

**ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ,
ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

**ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ
ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И
ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ**

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

26. Плата за медицинское освидетельствование при направлении заявителя на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование осуществляется центром занятости за счет средств областного бюджета.

**МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ**

27. Заявление подается в центр занятости в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы, Единого портала (при наличии технической возможности) в любое удобное для заявителя время.

При личном обращении заявителя в центр занятости, МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

**СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

28. Регистрация заявления осуществляется в день его направления заявителем.

В случае если заявление направлено заявителем в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления считается следующий за ним рабочий день.

Уведомление о принятии заявления направляется заявителю в день его принятия.

29. Уведомления, направляемые центрами занятости заявителю в соответствии с настоящим регламентом, формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы.

Информирование заявителя о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАЖДОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

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

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

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

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с

информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

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

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

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

31. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

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

2) возможность обращения заявителя за содействием в подаче заявления через центр занятости, МФЦ;

3) возможность подачи заявления в электронной форме через Единый портал (при наличии технической возможности).

32. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с работником, предоставляющим государственную услугу, осуществляется не более 6 раз при выполнении административных процедур, предусмотренных [подпунктами 4, 7, 8, 10 и 12 части первой пункта 36](#) настоящего регламента.

ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МФЦ, ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ (В СЛУЧАЕ ЕСЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ) И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

33. Подача заявления, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получения результатов предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в центр занятости независимо от места жительства или места пребывания заявителя в пределах территории Свердловской области по выбору заявителя не предусмотрена.

34. Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме подписывается одним из способов, указанных в [части второй пункта 17](#) настоящего регламента.

Для предоставления государственной услуги заявитель представляет документы, указанные в [пункте 16](#) настоящего регламента.

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

В полном объеме государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ
ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,
А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
(ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ**

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

1) организация заключения государственных контрактов (договоров) о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании безработных граждан с организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

2) формирование и направление заявителю предложения о предоставлении государственной услуги;

3) прием заявления от заявителя;

4) проведение предварительной беседы с заявителем;

5) формирование и направление заявителю предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации граждан;

6) подбор и согласование с заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;

7) направление заявителю уведомления о проведении медицинского освидетельствования и выдача заявителю направления на медицинское освидетельствование;

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

9) подбор и согласование с заявителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью) и образовательной программой обучения;

10) оформление и выдача заявителю договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование и направления на обучение;

11) внесение сведений об обучении заявителя на единую цифровую платформу;

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

13) формирование и направление заявителю заключения о предоставлении государственной услуги.

Сроки выполнения указанных административных процедур (действий) в суммарном

исчислении входят в максимально допустимое время предоставления государственной услуги, предусмотренное [пунктом 14](#) настоящего регламента.

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

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

На Едином портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных;

2) запись на прием в центр занятости для подачи заявления (не предусмотрена);

3) формирование заявления о предоставлении государственной услуги (при реализации технической возможности).

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пункте 16](#) настоящего регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

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

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

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

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

4) прием и регистрация центром занятости заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при реализации технической возможности).

Центр занятости обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления - 1 рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации центром занятости электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу (далее - работник, предоставляющий государственную услугу), в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом центра занятости,

ответственным за регистрацию заявлений.
(в ред. Приказа ДТЗН Свердловской области от 23.05.2023 N 162)

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

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

Получение сведений о ходе регистрации заявления не предусмотрено;

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

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

7) взаимодействие органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия (не предусмотрено);

8) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (не предусмотрено).

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала не предоставляется;

9) осуществление оценки и качества предоставления государственной услуги (не предусмотрено);

10) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги (не предусмотрены).

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

1) консультационное содействие заявителю в подаче заявления в электронной форме.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ. Работник МФЦ информирует заявителя о возможности подачи заявления в электронной форме с использованием единой цифровой платформы, Единого портала (при наличии технической возможности).

Прием заявлений на бумажных носителях в офисах МФЦ не осуществляется.

Результатом выполнения административной процедуры является ознакомление заявителя с порядком подачи заявления;

2) обеспечение доступа заявителя к единой цифровой платформе, Единому portalу (при наличии технической возможности), официальному сайту Департамента.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ для подачи заявления.

Работник МФЦ обеспечивает заявителю доступ к единой цифровой платформе, Единому portalу (при наличии технической возможности), официальному сайту Департамента, а также оказывает необходимое консультационное содействие в подаче заявителем заявления в электронной форме.

Результатом выполнения административной процедуры является подача заявителем заявления в электронной форме;

3) информирование заявителя о ходе обработке заявления и по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в офисах МФЦ не предусмотрена.

Часть третья утратила силу. - [Приказ](#) ДТЗН Свердловской области от 23.05.2023 N 162.

38-1. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

(п. 38-1 введен [Приказом](#) ДТЗН Свердловской области от 23.05.2023 N 162)

**ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ КОНТРАКТОВ
(ДОГОВОРОВ) О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ ИЛИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ
БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН С ОРГАНИЗАЦИЯМИ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

39. Основанием для начала административной процедуры является отбор центром занятости организаций, осуществляющих образовательную деятельность, путем размещения заказа на оказание услуг по профессиональному обучению или дополнительному профессиональному образованию граждан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

40. Центр занятости осуществляет заключение государственных контрактов (договоров) о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании с организациями, осуществляющими образовательную деятельность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Работник, уполномоченный директором центра занятости, вносит сведения о заключенных государственных контрактах (договорах) с организациями, осуществляющими образовательную деятельность, на единую цифровую платформу (при наличии технической возможности).

41. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и

ведение на единой цифровой платформе реестра организаций, осуществляющих образовательную деятельность (при наличии технической возможности).

ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ ПРЕДЛОЖЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

42. Основанием для начала административной процедуры является наличие на единой цифровой платформе сведений о заявителе, состоящем на учете в центре занятости.

43. Работник, предоставляющий государственную услугу:

1) проводит анализ сведений о заявителе, внесенных на единую цифровую платформу на основании документов и (или) сведений, представленных им или полученных центром занятости на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации указанного заявителя в целях поиска подходящей работы;

2) формирует и направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы предложение о предоставлении государственной услуги в день его формирования.

Предложение о предоставлении государственной услуги также может быть сформировано на единой цифровой платформе автоматически;

3) информирует заявителя:

о необходимости направить в центр занятости с использованием единой цифровой платформы результат рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги. Результатом рассмотрения предложения по выбору заявителя может являться отказ от предложения или согласие с предложением путем направления заявления;

о сроке направления результата рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги в центр занятости с использованием единой цифровой платформы.

Срок рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги заявителем, получившим его в рамках предоставления иной государственной услуги в области содействия занятости населения, составляет 3 календарных дня с момента направления заявителю предложения. В иных случаях срок рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается.

Указанная информация содержится в предложении о предоставлении государственной услуги, направляемом центром занятости заявителю.

44. Работник, предоставляющий государственную услугу, фиксирует на единой цифровой платформе отказ заявителя от предложения о предоставлении государственной услуги (в том числе ненаправление заявителем в центр занятости с использованием единой цифровой платформы результатов рассмотрения указанного предложения в срок, установленный в [части второй пункта 43](#) настоящего регламента).

45. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление заявителю с использованием единой цифровой платформы предложения о предоставлении государственной услуги.

ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

46. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления о предоставлении государственной услуги, поданное заявителем в центр занятости по месту

жительства, способами, установленными [частью первой пункта 17](#) и [частью первой пункта 18](#) настоящего регламента, либо согласие заявителя с предложением центра занятости о предоставлении государственной услуги и направление им в центр занятости заявления посредством единой цифровой платформы.

Работник, предоставляющий государственную услугу, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления связывается с заявителем по указанному в заявлении номеру телефона для проведения предварительной беседы в дистанционной форме.

47. В случае невозможности провести предварительную беседу с заявителем в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона, работник, предоставляющий государственную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления назначает, с использованием единой цифровой платформы, дату и время личной явки заявителя для проведения предварительной беседы.

Работник, предоставляющий государственную услугу, с использованием единой цифровой платформы, направляет заявителю уведомление о необходимости явиться в центр занятости для проведения предварительной беседы с указанием даты и времени.

48. Результатом выполнения административной процедуры является установление с заявителем связи для проведения предварительной беседы либо назначение даты и времени личной явки заявителя для проведения предварительной беседы.

ПРОВЕДЕНИЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ БЕСЕДЫ С ЗАЯВИТЕЛЕМ

49. Основанием для начала административной процедуры является установление с заявителем связи для проведения предварительной беседы в дистанционной форме либо назначение заявителю даты и времени личной явки для проведения предварительной беседы.

50. Работник, предоставляющий государственную услугу, после установления связи с заявителем:

1) проводит с ним предварительную беседу в дистанционной форме;

2) уточняет у заявителя и вносит на единую цифровую платформу пожелания о перечне профессий (специальностей) для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования;

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

4) фиксирует на единой цифровой платформе форму, дату и результат проведения предварительной беседы.

51. При неявке заявителя на предварительную беседу в указанные дату и время работник, предоставляющий государственную услугу, с использованием единой цифровой платформы, назначает дату и время повторной личной явки заявителя в центр занятости, направляет заявителю соответствующее уведомление.

Работник, предоставляющий государственную услугу, назначает заявителю не более двух повторных личных явок в центр занятости в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя.

В случае неявки заявителя в центр занятости на предварительную беседу в назначенные даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя,

работник, предоставляющий государственную услугу:

1) фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке заявителя на предварительную беседу;

2) принимает решение о прекращении предоставления государственной услуги, фиксирует на единой цифровой платформе;

3) направляет заявителю уведомление о прекращении предоставления государственной услуги в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги.

В случае явки заявителя в назначенные дату и время центр занятости проводит предварительную беседу и осуществляет действия, указанные в [подпунктах 2 - 4 пункта 50](#) настоящего регламента.

52. Выполнением административной процедуры является один из следующих результатов:

1) проведение предварительной беседы с заявителем с выявлением пожеланий заявителя о перечне профессий (специальностей) для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования;

2) предложение получить государственную услугу по профессиональной ориентации граждан;

3) прекращение предоставления государственной услуги и уведомление об этом заявителя.

ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ ПРЕДЛОЖЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ ГРАЖДАН

53. Основанием для начала административной процедуры является затруднение заявителя в выборе профессии (специальности), по которой будет осуществляться профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование.

54. Работник, предоставляющий государственную услугу, при затруднении заявителя с выбором профессии (специальности), по которой будет осуществляться профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование:

1) предлагает заявителю получить государственную услугу по профессиональной ориентации граждан при проведении предварительной беседы;

2) формирует предложение о предоставлении заявителю государственной услуги по профессиональной ориентации граждан;

3) направляет заявителю предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации граждан с использованием единой цифровой платформы;

4) информирует заявителя о необходимости направить с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее 3 календарных дней со дня получения предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации граждан результат рассмотрения предложения.

Результатом рассмотрения предложения по выбору заявителя может являться отказ от предложения или согласие с предложением путем направления заявления о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации граждан.

Указанная информация содержится в предложении о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации граждан, направляемом заявителю.

Отказ заявителя от предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации граждан (в том числе ненаправление заявителем информации о результате рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации граждан в срок не позднее 3 календарных дней со дня получения предложения) работник, предоставляющий государственную услугу, фиксирует на единой цифровой платформе. В случае отказа заявителя от предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации граждан предоставление государственной услуги продолжается.

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

**ПОДБОР И СОГЛАСОВАНИЕ С ЗАЯВИТЕЛЕМ ПРОФЕССИИ
(СПЕЦИАЛЬНОСТИ), ПО КОТОРОЙ БУДЕТ ОСУЩЕСТВЛЯТЬСЯ ПРОХОЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ИЛИ ПОЛУЧЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

56. Основанием для начала административной процедуры является наличие пожелания заявителя к обучению по профессии (специальности) из перечня профессий (специальностей), выявленного в ходе проведения предварительной беседы, а также результата предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации граждан.

57. Работник, предоставляющий государственную услугу, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня проведения предварительной беседы осуществляет, с использованием единой цифровой платформы, подбор рекомендуемого перечня профессий (специальностей), по которым заявителем может осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, с учетом анализа сведений о заявителе, в том числе:

1) сведений о заявителе, внесенных на единую цифровую платформу при регистрации заявителя в целях поиска подходящей работы;

2) сведений о заявителе, внесенных на единую цифровую платформу, при проведении предварительной беседы;

3) результатов получения государственной услуги по профессиональной ориентации граждан (при наличии);

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

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

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

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

58. Работник, предоставляющий государственную услугу, в целях согласования с заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, не позднее 3 рабочих дней со дня проведения предварительной беседы направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы:

1) рекомендуемый перечень профессий (специальностей), по которым может осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;

2) уведомление, содержащее информацию:

о необходимости выбрать один вариант профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;

о возможности отметить отсутствие подходящей профессии и назначить повторный подбор профессий (специальностей), по которым может осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;

о необходимости направить с использованием единой цифровой платформы информацию о выбранном варианте профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, в течение 1 рабочего дня с момента получения рекомендуемого перечня профессий (специальностей), по которым может осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

59. В случае ненаправления заявителем в центр занятости информации о выбранном варианте профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, в течение срока, установленного абзацем четвертым подпункта 2 пункта 58 настоящего регламента, работник, предоставляющий государственную услугу:

1) фиксирует на единой цифровой платформе сведения о ненаправлении заявителем информации о выбранном варианте профессии (специальности);

2) принимает решение о прекращении предоставления заявителю государственной услуги, фиксирует на единой цифровой платформе;

3) направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы уведомление о прекращении предоставления государственной услуги в срок не позднее следующего рабочего дня со дня, когда заявитель должен был направить информацию о выбранном варианте профессии (специальности).

60. Выполнением административной процедуры является один из следующих результатов:

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

2) прекращение предоставления государственной услуги и уведомление об этом заявителя.

НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ МЕДИЦИНСКОГО ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ И ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ НАПРАВЛЕНИЯ НА МЕДИЦИНСКОЕ ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЕ

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

62. Для организации прохождения безработными гражданами медицинского освидетельствования центр занятости заключает в соответствии с законодательством Российской Федерации государственные контракты (договоры) с медицинскими учреждениями на медицинское освидетельствование безработных граждан перед направлением на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование.

Центр занятости вносит сведения о заключенных государственных контрактах (договорах) с медицинскими учреждениями на единую цифровую платформу.

Центр занятости на единой цифровой платформе формирует и ведет реестр медицинских учреждений, с которыми заключены договоры.

63. Работник, предоставляющий государственную услугу, при выборе заявителем профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования:

1) направляет заявителю, с использованием единой цифровой платформы, уведомление о необходимости прохождения заявителем медицинского освидетельствования не позднее 1 рабочего дня со дня получения от заявителя выбранного варианта профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;

2) оформляет заявителю [направление](#) на медицинское освидетельствование в медицинское учреждение в соответствии с рекомендуемой формой приложения N 3, утвержденной Приказом Минтруда России от 25.02.2022 N 81н;

3) направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы уведомление с указанием даты посещения центра занятости для получения направления на медицинское освидетельствование не позднее 1 рабочего дня со дня получения центром занятости от него выбранного варианта профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, требующей обязательного медицинского освидетельствования.

64. Работник, предоставляющий государственную услугу, информирует заявителя:

1) о необходимости предоставить лично в центр занятости заключение о прохождении

медицинского освидетельствования в срок не позднее 10 рабочих дней с даты получения направления;

2) о правовых последствиях непредставления заявителем лично заключения о прохождении медицинского освидетельствования в срок, установленный в [подпункте 1 части первой](#) настоящего пункта.

Указанная информация содержится в уведомлении о проведении медицинского освидетельствования.

65. При предоставлении заявителем результата прохождения медицинского освидетельствования работник, предоставляющий государственную услугу, фиксирует сведения, содержащиеся в заключении о прохождении медицинского освидетельствования на единой цифровой платформе в срок не позднее 1 рабочего дня со дня предоставления заявителем заключения о прохождении медицинского освидетельствования.

66. В случае непредставления заявителем лично в центр занятости заключения о прохождении медицинского освидетельствования в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения направления на медицинское освидетельствование работник, предоставляющий государственную услугу:

1) фиксирует на единой цифровой платформе о непредоставлении заявителем лично в центр занятости заключения о прохождении медицинского освидетельствования;

2) принимает решение о прекращении предоставления заявителю государственной услуги, фиксирует на единой цифровой платформе;

3) направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы уведомление о прекращении предоставления государственной услуги в срок не позднее следующего рабочего дня со дня, когда заявитель должен был представить заключение о прохождении медицинского освидетельствования.

67. Выполнением административной процедуры является один из следующих результатов:

1) направление заявителю уведомления о проведении медицинского освидетельствования, и выдача заявителю направления на медицинское освидетельствование;

2) прекращение предоставления государственной услуги и уведомление об этом заявителя.

**ПОДБОР И СОГЛАСОВАНИЕ С ЗАЯВИТЕЛЕМ ИНОЙ ПРОФЕССИИ
(СПЕЦИАЛЬНОСТИ), ПО КОТОРОЙ БУДЕТ ОСУЩЕСТВЛЯТЬСЯ ПРОХОЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ИЛИ ПОЛУЧЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, В СЛУЧАЕ
ПРЕДСТАВЛЕНИЯ МЕДИЦИНСКОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ О НАЛИЧИИ
ПРОТИВОПОКАЗАНИЙ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПО ВЫБРАННОЙ РАНЕЕ ПРОФЕССИИ (СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

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

69. В случае предоставления заявителем медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности), работник, предоставляющий государственную услугу, повторно осуществляет подбор и согласование с заявителем профессии (специальности) с использованием единой цифровой платформы в целях выбора профессии (специальности), по которой может

осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

Работник, предоставляющий государственную услугу:

1) осуществляет повторный подбор и согласование с заявителем профессии (специальности) по желанию заявителя в день личного посещения центра занятости при предоставлении заявителем информации о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности) в порядке, установленном [пунктами 57 - 59](#) настоящего регламента;

2) фиксирует на единой цифровой платформе сведения о выбранном варианте профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

70. Результатом выполнения административной процедуры является определение профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования (направленное на приобретение знаний, умений, навыков, компетенций, необходимых для выполнения выбранного вида трудовой, служебной деятельности; выбранной профессии, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение квалификационного разряда, класса, категории по выбранной профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования, присвоение квалификации, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, выполнения работ).

**ПОДБОР И СОГЛАСОВАНИЕ С ЗАЯВИТЕЛЕМ ОРГАНИЗАЦИИ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ,
В СООТВЕТСТВИИ С ВЫБРАННОЙ ЗАЯВИТЕЛЕМ ПРОФЕССИЕЙ
(СПЕЦИАЛЬНОСТЬЮ) И ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММОЙ ОБУЧЕНИЯ**

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

72. Работник, предоставляющий государственную услугу, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня направления заявителем в центр занятости выбранного варианта профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, или со дня предоставления медицинского заключения об отсутствии медицинских противопоказаний (при необходимости) формирует перечень организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и перечень образовательных программ для обучения в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью).

Подбор организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и образовательных программ осуществляется с использованием единой цифровой платформы из реестра организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и в которых возможно прохождение профессионального обучения или дополнительного профессионального образования по выбранной заявителем профессии (специальности).

73. В целях согласования с заявителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, работник, предоставляющий государственную услугу, не позднее 1 рабочего дня со дня направления заявителем в центр занятости информации о выбранном варианте профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, либо предоставления

медицинского заключения об отсутствии медицинских противопоказаний (при необходимости получения такого заключения) направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы:

1) рекомендуемый перечень организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и рекомендуемый перечень образовательных программ для обучения в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью);

2) уведомление, содержащее информацию для заявителя:

о необходимости выбрать один вариант организации, осуществляющей образовательную деятельность, и образовательной программы для обучения в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью);

о необходимости направить в центр занятости с использованием единой цифровой платформы в течение 2 рабочих дней с момента получения рекомендуемого перечня организаций выбранный вариант организации, осуществляющей образовательную деятельность, и образовательной программы для обучения;

о правовых последствиях ненаправления указанной информации в срок, установленный в абзаце третьем подпункта 2 настоящего пункта, и отказа от направления на обучение.

74. В случае ненаправления заявителем в центр занятости информации о выбранном варианте организации, осуществляющей образовательную деятельность, и выбранном варианте образовательной программы для обучения, в течение 2 рабочих дней с момента получения рекомендуемого перечня организаций в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью) работник, предоставляющий государственную услугу:

1) фиксирует на единой цифровой платформе сведения о ненаправлении заявителем информации о выбранном варианте организации, осуществляющей образовательную деятельность, и выбранном варианте образовательной программы для обучения;

2) принимает решение о прекращении предоставления государственной услуги, фиксирует на единой цифровой платформе;

3) направляет заявителю уведомление о прекращении предоставления государственной услуги в срок не позднее следующего рабочего дня со дня, когда заявитель должен был направить информацию о выбранном варианте организации, осуществляющей образовательную деятельность и выбранном варианте образовательной программы для обучения.

75. При отсутствии в перечне организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сведений об образовательных программах по необходимой заявителю профессии (специальности), центр занятости осуществляет отбор организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

76. Результатом выполнения административной процедуры является согласование с заявителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования заявителя в соответствии с выбранной профессией (специальностью), образовательной программой.

**ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ ДОГОВОРА
О НАПРАВЛЕНИИ НА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ ИЛИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ И
НАПРАВЛЕНИЯ НА ОБУЧЕНИЕ**

77. Основанием для начала административной процедуры является согласование с заявителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования заявителя.

78. Работник, предоставляющий государственную услугу, не позднее 1 рабочего дня с момента получения от заявителя выбранного варианта организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью):

1) оформляет проект договора с заявителем о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование;

2) оформляет заявителю **направление** на обучение согласно форме приложения N 16, утвержденной Приказом Минтруда России от 20.10.2021 N 738н;

3) направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы уведомление о дате посещения центра занятости для заключения договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование и получении направления на обучение.

Уведомление с указанием даты посещения центра занятости для заключения договора и получения направления на обучение направляется заявителю в день оформления договора и направления.

79. В случае неявки заявителя для заключения договора и получения направления на обучение в назначенную дату и время работник, предоставляющий государственную услугу, фиксирует на единой цифровой платформе как отказ заявителя от направления на обучение.

80. Работник, предоставляющий государственную услугу, вносит сведения о заключенном с заявителем договоре о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование на единую цифровую платформу.

На единой цифровой платформе формируется и ведется реестр заключенных договоров о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование.

81. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и выдача заявителю договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование и направления на обучение.

ВНЕСЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ОБ ОБУЧЕНИИ ЗАЯВИТЕЛЯ НА ЕДИНУЮ ЦИФРОВУЮ ПЛАТФОРМУ

82. Основанием для начала административной процедуры является заключение центром занятости с заявителем договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, а также предоставление организацией, осуществляющей образовательную деятельность, **уведомления** о зачислении на обучение согласно форме приложения N 16, утвержденной Приказом Минтруда России от 20.10.2021 N 738н (отрывная часть) и документов, перечисленных в **части первой пункта 83** настоящего регламента.

83. Работник, предоставляющий государственную услугу, вносит на единую цифровую платформу следующие сведения об обучении заявителя, полученные от организации, осуществляющей образовательную деятельность:

1) о приказе о зачислении заявителя на обучение;

2) об успеваемости и о посещаемости занятий заявителем;

3) о приказе об отчислении заявителя из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Указанные сведения вносятся центром занятости на единую цифровую платформу не позднее следующего рабочего дня со дня их получения.

84. Работник, предоставляющий государственную услугу, приобщает к личному делу заявителя уведомление о зачислении на обучение, а также документы (копии документов, заверенные организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с нормами делопроизводства), перечисленные в [части первой пункта 83](#) настоящего регламента.

85. Результатом выполнения административной процедуры является внесение сведений об обучении заявителя на единую цифровую платформу.

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

86. Основанием для начала административной процедуры является предоставление документов, подтверждающих понесенные заявителем расходы при прохождении профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность.

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

88. [Порядок](#) предоставления финансовой поддержки безработным гражданам, направленным органами службы занятости для прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования в другую местность, утвержден Постановлением Правительства Свердловской области от 15.02.2012 N 122-ПП "О реализации отдельных полномочий Свердловской области в области содействия занятости населения" (далее - [Порядок предоставления финансовой поддержки](#)).

89. Заявитель лично представляет в центр занятости документы, подтверждающие затраты на прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования в другой местности в срок не позднее 1 месяца со дня отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

90. Решение центра занятости об оказании финансовой поддержки либо об отказе в оказании финансовой поддержки оформляется в виде соответствующего приказа, оформленного в соответствии с рекомендуемыми формами [приложения N 4](#) либо [N 5](#), утвержденными Приказом Минтруда России от 25.02.2022 N 81н.

91. Работник, уполномоченный директором центра занятости, направляет заявителю уведомление о предоставлении финансовой поддержки не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа.

92. Выполнением административной процедуры является один из следующих результатов:

1) предоставление заявителю финансовой поддержки в виде компенсации расходов,

понесенных заявителем в связи с направлением на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование в другую местность;

2) отказ в предоставлении заявителю финансовой поддержки.

ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ ЗАКЛЮЧЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

93. Основанием для начала административной процедуры является завершение заявителем профессионального обучения или дополнительного профессионального образования и предоставление организацией, осуществляющей образовательную деятельность, сведений об отчислении заявителя.

94. Работник, предоставляющий государственную услугу, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения сведений об отчислении заявителя из организации, осуществляющей образовательную деятельность, формирует с использованием единой цифровой платформы **заключение** о предоставлении государственной услуги, оформленное в соответствии с рекомендуемой формой приложения N 2, утвержденного Приказом Минтруда России от 25.02.2022 N 81н, включающее:

1) рекомендуемый перечень профессий (специальностей), по которым может осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования с отметкой о выборе заявителя;

2) рекомендуемый перечень образовательных программ для обучения;

3) сведения об организации процесса обучения (реквизиты договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование и получении направления на обучение между центром занятости и заявителем; наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность; наименование программы обучения; даты начала и окончания обучения);

4) сведения об оказании финансовой поддержки при направлении для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность (при наличии).

95. Работник, предоставляющий государственную услугу, направляет заявителю заключение о предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее 1 рабочего дня со дня его формирования.

96. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю заключения о предоставлении государственной услуги.

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

97. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в заключении о предоставлении государственной услуги заявитель представляет лично в центр занятости заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (в произвольной форме).

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

Работник, предоставляющий государственную услугу:

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

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

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

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

99. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется директором центра занятости или его заместителем, ответственным за предоставление государственной услуги, должностными лицами Департамента по курируемому направлению деятельности на постоянной основе, а также путем проведения Департаментом плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

100. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: проведение проверок соблюдения и исполнения работниками, предоставляющими государственную услугу, настоящего регламента, [Порядка](#) ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.12.2021 N 871н "О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения", требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

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

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

Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок оформляются в

виде актов проведения проверок деятельности центров занятости и подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

**ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УСЛУГИ, ЗА РЕШЕНИЯ И
ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ)
ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

102. Должностные лица центра занятости, работник, предоставляющий государственную услугу, виновные в нарушении административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И
ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ**

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

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

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

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

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

104. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги центром занятости, должностными лицами центра занятости, работником, предоставляющим государственную услугу, Департаментом, его должностными лицами и государственными гражданскими служащими, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных [статьей 11.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

**ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНИЗАЦИИ И
УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА,
КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ
В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ**

105. В случае обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, должностных лиц центра занятости, работников, предоставляющих государственную услугу, жалоба подается для рассмотрения в Департамент в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

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

107. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

108. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее - учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

**СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И
РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
ЕДИНОГО ПОРТАЛА**

109. Департамент, центр занятости, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, должностных лиц центра занятости, работника, предоставляющего государственную услугу, Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

на официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, МФЦ (<http://mfc66.ru>) и учредителя МФЦ (<https://digital.midural.ru>);

на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" соответствующей государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, должностных лиц центра занятости, работника, предоставляющего государственную услугу, Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО)
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ
И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ
И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ**

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

1) [статьями 11.1 - 11.3](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

2) [Постановлением](#) Правительства Свердловской области от 22.11.2018 N 828-ПП "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников";

3) Приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 04.02.2019 N 24 "Об утверждении Перечня должностных лиц Департамента по труду и занятости населения Свердловской области, уполномоченных на прием и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента по труду и занятости населения Свердловской области, должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента по труду и занятости населения Свердловской области, предоставляющих государственные услуги".

111. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) центра занятости, должностных лиц центра занятости, работников, предоставляющих государственную услугу, Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" соответствующей государственной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/60872/16/info>.
