

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

**ПРИКАЗ
от 24 июля 2023 г. N 222**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ДЕПАРТАМЕНТА
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЖЕНЩИН В ПЕРИОД ОТПУСКА
ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ ДО ДОСТИЖЕНИЯ ИМ ВОЗРАСТА ТРЕХ ЛЕТ,
НЕЗАНЯТЫХ ГРАЖДАН, КОТОРЫМ В СООТВЕТСТВИИ
С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ НАЗНАЧЕНА
СТРАХОВАЯ ПЕНСИЯ ПО СТАРОСТИ И КОТОРЫЕ СТРЕМЯТСЯ
ВОЗОБНОВИТЬ ТРУДОВУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) ДТЗН Свердловской области от 17.10.2023 N 289)

В соответствии с [Приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.04.2022 N 271н "Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность", 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 женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность (прилагается).

2. Признать утратившим силу [Приказ](#) Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 25.04.2016 N 120 "Об утверждении Административного регламента Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность" ("Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области" (www.pravo.gov66.ru), 2016, 5 мая, N 8037), с изменениями, внесенными Приказами Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 26.09.2016 N 282, от 12.07.2018 N 206, от 02.10.2018 N 292, от 31.05.2019 N 146 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 24 июля 2023 г. N 222
"Об утверждении
Административного регламента
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области
предоставления государственной услуги
по организации профессионального
обучения и дополнительного
профессионального образования женщин
в период отпуска по уходу за ребенком
до достижения им возраста трех лет,
незанятых граждан, которым
в соответствии с законодательством
Российской Федерации назначена страховая
пенсия по старости и которые стремятся
возобновить трудовую деятельность"

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ДЕПАРТАМЕНТА ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЖЕНЩИН В ПЕРИОД ОТПУСКА
ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ ДО ДОСТИЖЕНИЯ ИМ ВОЗРАСТА
ТРЕХ ЛЕТ, НЕЗАНЯТЫХ ГРАЖДАН, КОТОРЫМ В СООТВЕТСТВИИ
С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ НАЗНАЧЕНА
СТРАХОВАЯ ПЕНСИЯ ПО СТАРОСТИ И КОТОРЫЕ СТРЕМЯТСЯ
ВОЗОБНОВИТЬ ТРУДОВУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа ДТЗН Свердловской области от 17.10.2023 N 289)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность (далее - регламент), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность (далее - государственная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур государственными казенными учреждениями службы занятости населения Свердловской области (далее - центры занятости), в отношении которых Департамент по труду и занятости населения Свердловской области (далее - Департамент) осуществляет функции и полномочия учредителя, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, включая порядок взаимодействия должностных лиц с гражданами.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями на получение государственной услуги являются следующие категории граждан:

1) женщины в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее - женщины, граждане);

2) незанятые граждане, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность (далее - пенсионеры, граждане).

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России" (<https://trudvsem.ru>) (далее - единая цифровая платформа), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000007703>) (далее - Единый портал) и официальном сайте Департамента (<https://szn-ural.ru/services/description/d0585d5c-2cae-4534-86e4-762ad2bfaf5b>) в информационно-телекоммуникационной сети "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;

3) в ходе консультаций с работниками центра занятости при личном приеме и по телефону.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты Департамента, центров занятости размещается на Едином портале по адресу <https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000007703>, на официальном сайте Департамента по адресу <https://www.szn-ural.ru/czn/index>, а также предоставляется

непосредственно работниками центров занятости при личном приеме, а также по телефону.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) размещена на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу <https://mfc66.ru>, а также предоставляется непосредственно работниками МФЦ при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) работники центров занятости должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования (при наличии технической возможности).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

9. Наименование государственной услуги - "Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность".

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

10. Государственная услуга предоставляется центрами занятости на территориях соответствующих муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области.

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

11. При предоставлении государственной услуги необходимость обращения граждан в иные органы и организации отсутствует.

Центром занятости в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы осуществляются запросы сведений из ведомственной информационной системы Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России), федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр инвалидов", ведомственной информационной системы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", федеральной государственной информационной системы "Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния".

12. Запрещается требовать от граждан 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 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, 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 гражданину [направления](#) на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование (далее - обучение), оформленного в соответствии с рекомендуемой формой, приведенной в приложении N 16 к Приказу 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 - направление на обучение);

2) направление гражданину [заклучения](#) об организации обучения, оформленного в соответствии с рекомендуемой формой, приведенной в приложении N 2 к Стандарту деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, утвержденному Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.04.2022 N 271н "Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность" (далее - Стандарт деятельности), включающего:

рекомендуемый перечень профессий (специальностей), по которым может осуществляться прохождение обучения;

рекомендуемый перечень образовательных программ для обучения;

сведения об организации процесса обучения (реквизиты договора о направлении на обучение и получении направления на обучение между центром занятости и гражданином; наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность; наименование программы курса; дата начала и дата окончания обучения);

сведения об оказании финансовой поддержки при направлении гражданина для прохождения обучения 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. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 69 календарных дней, включая:

1) формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги;

2) направление межведомственных запросов;

3) направление в порядке, предусмотренном [частью второй пункта 56](#) настоящего регламента, центром занятости уведомления гражданину с предложением внести изменения в сведения, содержащиеся в заявлении, в связи с выявленными противоречиями между сведениями, указанными гражданином в заявлении, и сведениями о гражданине, полученными центром занятости в порядке межведомственного электронного взаимодействия;

4) проведение предварительной беседы, в том числе при личной явке гражданина в центр занятости;

5) формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее - государственная услуга по профессиональной ориентации), рассмотрение гражданином предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации;

6) подбор и согласование с гражданином профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение обучения;

7) прохождение гражданином медицинского освидетельствования;

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

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

10) оформление и выдачу гражданину договора о направлении на обучение и направления на обучение;

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

12) формирование и направление гражданину заключения об организации обучения.

В сроке предоставления государственной услуги не учитываются следующие сроки

(периоды):

- 1) прохождение гражданином обучения;
- 2) организация заключения государственных контрактов (договоров) об обучении граждан с организациями, осуществляющими образовательную деятельность;
- 3) предоставление государственной услуги по профессиональной ориентации;
- 4) заключение центром занятости государственных контрактов (договоров) с медицинскими учреждениями на медицинское освидетельствование граждан перед направлением на обучение;
- 5) административная процедура по оказанию финансовой поддержки гражданину при направлении его для прохождения обучения в другую местность.

Предоставление государственной услуги приостанавливается на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации, на время прохождения гражданином медицинского освидетельствования, а также на время внесения гражданином изменений в сведения, содержащиеся в заявлении, в связи с выявленными противоречиями между сведениями, указанными гражданином в заявлении, и сведениями о гражданине, полученными центром занятости в порядке межведомственного взаимодействия.

15. В случае личного посещения гражданином центра занятости, административные процедуры (действия), предусмотренные [подпунктами 3 - 10 пункта 42](#) настоящего регламента, осуществляются по его желанию в день обращения за исключением случая, когда гражданин выбрал профессию (специальность), требующую обязательного медицинского освидетельствования. В случае, когда гражданин выбрал профессию (специальность), требующую обязательного медицинского освидетельствования, осуществляются административные процедуры, предусмотренные [подпунктами 3 - 8 пункта 42](#) настоящего регламента.

16. При обращении гражданина в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня направления гражданином заявления в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы, Единого портала (при наличии технической возможности).

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Департамента по адресу <https://www.szn-ural.ru/services/forcitizen> и на Едином портале по адресу <https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000007703>.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, в соответствующих разделах на официальном сайте Департамента и 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, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

18. Документами и сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги, подлежащими представлению заявителем, являются:
(в ред. [Приказа](#) ДТЗН Свердловской области от 17.10.2023 N 289)

1) [заявление](#) гражданина на организацию обучения в форме электронного документа, оформленного в соответствии с рекомендуемым образцом, приведенным в приложении N 1 к Стандарту деятельности (далее - заявление);

2) сведения о зарегистрированном гражданине, внесенные на единую цифровую платформу или полученные центром занятости на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы в центре занятости;

3) документ, связанный с работой, подтверждающий нахождение гражданина в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (представляется в центр занятости при личной явке гражданина для проведения предварительной беседы);

4) - 9) утратили силу. - [Приказ](#) ДТЗН Свердловской области от 17.10.2023 N 289.

Часть вторая утратила силу. - [Приказ](#) ДТЗН Свердловской области от 17.10.2023 N 289.

19. Заявление подается гражданином по собственной инициативе в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы, Единого портала (при наличии технической возможности):

1) гражданином, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы, - в центр занятости, в котором гражданин состоит на учете в целях поиска подходящей работы;

2) гражданином, обратившимся в центр занятости за получением государственной услуги, - в центр занятости по месту жительства или по месту пребывания.

Заявление подается гражданином по собственной инициативе или в случае согласия с предложением центра занятости о предоставлении государственной услуги (гражданином, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы).

20. Заявление в электронной форме подписывается гражданином 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", а также [Правилами](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг", или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной 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.

21. Гражданин вправе обратиться в центр занятости или МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

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

государственной услуги.

23. В центре занятости, МФЦ гражданину обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, Единому portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

24. При личном посещении центра занятости гражданин предъявляет паспорт или документ, его заменяющий.

**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**

25. Для предоставления государственной услуги необходимы сведения:

1) о действительности паспорта гражданина, запрашиваемые центром занятости из ведомственной информационной системы МВД России в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы;

2) об инвалидности гражданина (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида - при указании гражданином в заявлении соответствующей информации), запрашиваемые центром занятости из федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр инвалидов" в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы;

3) о трудовой деятельности, о факте осуществления трудовой деятельности, запрашиваемые центром занятости из ведомственной информационной системы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы;

4) об образовании, квалификации, запрашиваемые центром занятости из федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы;

5) о рождении детей, запрашиваемые центром занятости из федеральной государственной информационной системы "Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния" в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы (для категории граждан, указанной в [подпункте 1 пункта 3](#) настоящего регламента);

6) о факте получения страховой пенсии по старости, запрашиваемые центром занятости из ведомственной информационной системы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации с использованием единой цифровой платформы в порядке межведомственного электронного взаимодействия (для категории граждан, указанной в [подпункте 2 пункта 3](#) настоящего регламента).

Гражданин вправе представить в центр занятости документы, подтверждающие указанные в настоящем пункте сведения, по собственной инициативе. Непредставление гражданином указанных в настоящем пункте сведений не является основанием для отказа в предоставлении

государственной услуги.

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

26. Запрещается требовать от гражданина:

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

2) 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 государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам 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;

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных гражданином 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;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника центра занятости, предоставляющего государственную услугу, 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 центра занятости при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, гражданин уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) представления документов, подтверждающих внесение гражданином 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.

27. 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 либо 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 либо на официальном сайте Департамента.

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

28. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

29. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случаях:

1) направления гражданина на получение государственной услуги по профессиональной ориентации;

2) направления гражданина на медицинское освидетельствование при выборе гражданином профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования;

3) направления в порядке, предусмотренном [частью второй пункта 56](#) настоящего регламента, центром занятости уведомления гражданину с предложением внести изменения в сведения, содержащиеся в заявлении, в связи с выявленными противоречиями между сведениями, указанными гражданином в заявлении, и сведениями о гражданине, полученными центром занятости в порядке межведомственного взаимодействия. Организация обучения приостанавливается до момента направления гражданином с использованием единой цифровой платформы в центр занятости согласия или отказа внести изменения в заявление в порядке, предусмотренном [подпунктом 2 части второй пункта 56](#) настоящего регламента.

30. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги или прекращения предоставления государственной услуги являются:

1) отказ гражданина от предложения центра занятости внести изменения в заявление в связи с выявленными противоречиями между сведениями, указанными гражданином в заявлении, и сведениями о гражданине, полученными центром занятости в порядке межведомственного взаимодействия (в том числе в случае ненаправления гражданином информации о согласии или несогласии с указанным предложением в течение 3 календарных дней со дня направления уведомления в порядке, предусмотренном [частью второй пункта 56](#) настоящего регламента);

2) несоответствие гражданина категории, указанной в [пункте 3](#) настоящего регламента;

3) непредставление документа, связанного с работой, подтверждающего нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет при личной явке гражданина для проведения предварительной беседы (для категории граждан, указанной в [подпункте 1 пункта 3](#)

настоящего регламента);

4) отзыв заявления гражданином;

5) неявка гражданина в центр занятости для проведения предварительной беседы в назначенные центром занятости даты, установленные в порядке, предусмотренном [пунктом 61](#) настоящего регламента;

6) ненаправление гражданином в центр занятости с использованием единой цифровой платформы в срок, установленный [подпунктом 2 пункта 67](#) настоящего регламента, информации о выбранном варианте профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение обучения;

7) непредставление гражданином лично в центр занятости в срок, установленный [подпунктом 3 пункта 72](#) настоящего регламента, заключения о прохождении медицинского освидетельствования;

8) ненаправление гражданином в центр занятости с использованием единой цифровой платформы в срок, установленный [абзацем пятым подпункта 2 пункта 80](#) настоящего регламента, выбранного варианта организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с выбранной гражданином профессией (специальностью) и выбранного варианта образовательной программы;

9) отказ гражданина от подписания договора о направлении на обучение;

10) отсутствие взаимодействия гражданина с центром занятости более 1 месяца с даты, указанной в уведомлении центра занятости, начиная с которой гражданин обязан осуществить взаимодействие с центром занятости указанным в уведомлении способом.

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

31. Для предоставления государственной услуги необходимой и обязательной является услуга по выдаче заключения врачебной комиссии в случае направления гражданина на медицинское освидетельствование при выборе профессии (специальности), по которой будет осуществляться обучение, 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**

32. 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**

33. Плата за услугу, указанную в [пункте 31](#) настоящего регламента, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, с гражданина не

взимается.

Плата за медицинское освидетельствование при направлении гражданина на обучение осуществляется центром занятости за счет средств областного бюджета.

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

34. Заявление подается гражданином в центр занятости в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы, Единого портала (при наличии технической возможности).

Ожидание в очереди при подаче заявления и при получении заключения об организации обучения не предусмотрено.

При личном обращении гражданина 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
ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

35. Регистрация заявления осуществляется в день его направления гражданином.

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

Уведомление о принятии (регистрации) заявления направляется гражданину с использованием единой цифровой платформы, Единого портала (при наличии технической возможности) в день его принятия.

**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**

36. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается:

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

2) создание инвалидам в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, условий доступности объектов, включая возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них и самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с

помощью работников центра занятости, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски.

Помещения центров занятости должны иметь, в том числе:

1) места для ожидания, информирования, приема граждан, оборудованные стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

2) туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

3) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудованные информационными стендами или информационными электронными терминалами, стульями и столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов;

4) оборудование места с доступом к единой цифровой платформе и Единому portalу.

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 гражданами, в том числе гражданами с ограниченными возможностями здоровья.

Доступ на территорию центра занятости собаки-проводника (при необходимости) осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным [Приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

При невозможности полностью приспособить помещения центров занятости с учетом потребностей инвалидов обеспечивается возможность предоставления государственной услуги на другом объекте социальной инфраструктуры, в другом учреждении (при необходимости).

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

37. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность обращения гражданина в центр занятости или в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме;

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

3) возможность получения государственной услуги в любом центре занятости в пределах территории Свердловской области по выбору гражданина по месту жительства или по месту его пребывания (для граждан, обратившихся за получением государственной услуги).

38. При предоставлении государственной услуги личное взаимодействие гражданина с работником центра занятости, предоставляющим государственную услугу, осуществляется не более 5 раз в следующих случаях: при личной явке гражданина для проведения предварительной беседы; выдачи гражданину направления на медицинское освидетельствование; представления гражданином заключения о прохождении медицинского освидетельствования; заключения с гражданином договора о направлении на обучение и выдачи направления на обучение; представления гражданином заявления об оказании финансовой поддержки при направлении его

для прохождения обучения в другую местность и документов, подтверждающих соответствующие затраты.

39. Продолжительность взаимодействия гражданина с работником центра занятости, предоставляющим государственную услугу, не регламентирована и определяется с учетом индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности гражданина.

**ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МФЦ,
ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ И ОСОБЕННОСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

40. Гражданин имеет право:

1) подачи заявления, получения государственной услуги и результатов предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу в любом центре занятости в пределах территории Свердловской области по выбору гражданина по месту жительства или по месту его пребывания (для граждан, обратившихся за получением государственной услуги);

2) подачи заявления, получения государственной услуги и результатов предоставления государственной услуги в центре занятости, в котором гражданин состоит на учете в целях поиска подходящей работы (для граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы);

3) обращения в любой филиал МФЦ или центр занятости независимо от его места жительства или места пребывания за содействием в подаче заявления в электронной форме.

41. Заявление в электронной форме подписывается гражданином 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", а также [Правилами](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг", или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной 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.

**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**

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

1) организация заключения государственных контрактов (договоров) об обучении с организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

- 2) формирование и направление гражданину предложения по организации обучения;
- 3) прием заявления гражданина;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 5) проведение предварительной беседы с гражданином;
- 6) формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации;
- 7) подбор и согласование с гражданином профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение обучения;
- 8) направление гражданину уведомления о проведении медицинского освидетельствования и выдача гражданину направления на медицинское освидетельствование;
- 9) подбор и согласование с гражданином иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение обучения, в случае представления медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности);
- 10) подбор и согласование с гражданином организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с выбранной гражданином профессией (специальностью) и образовательной программы для обучения;
- 11) оформление и выдача гражданину договора о направлении на обучение и направления на обучение;
- 12) внесение сведений об обучении гражданина на единую цифровую платформу;
- 13) оказание финансовой поддержки гражданину при направлении его для прохождения обучения в другую местность;
- 14) формирование и направление гражданину заключения об организации обучения.

43. 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 гражданам и обеспечение доступа гражданам 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 гражданин 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 или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

о праве гражданина 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 гражданам бесплатно.

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

2) запись на прием в центр занятости посредством единой цифровой платформы, Единого портала для подачи заявления не предусмотрена.

Заявление подается гражданином в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы, Единого портала (при наличии технической возможности).

Уведомления, направляемые центром занятости гражданину, формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы. Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении.

Центр занятости не вправе требовать от гражданина совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

3) формирование заявления (при наличии технической возможности).

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на единой цифровой платформе, Едином портале (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На единой цифровой платформе, Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления (при наличии технической возможности).

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

При формировании заявления гражданину обеспечивается (при наличии технической возможности):

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пункте 18](#) настоящего регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений гражданином 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 гражданина на единой цифровой платформе, Едином портале (при наличии технической возможности) к ранее поданным им заявлениям в срок не менее 1 года, а также частично сформированным заявлениям - в срок не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, указанное в [пункте 18](#) настоящего регламента, направляется в центр занятости посредством единой цифровой платформы, Единого портала (при наличии технической возможности);

4) прием и регистрация центром занятости заявления в электронной форме, необходимого для предоставления государственной услуги (при наличии технической возможности).

Центром занятости обеспечивается прием и регистрация заявления в электронной форме без необходимости повторного представления заявления на бумажном носителе.

Заявление считается принятым центром занятости в день его направления гражданином. В случае если заявление направлено гражданином в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления считается следующий за ним рабочий день. Уведомление о принятии заявления направляется гражданину в день его принятия;

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

6) получение гражданином сведений о ходе обработки заявления осуществляется в личном кабинете гражданина на единой цифровой платформе, Едином портале (при наличии технической возможности);

7) взаимодействие центра занятости, предоставляющего государственную услугу, с органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг (при наличии технической возможности);

8) получение гражданином результата предоставления государственной услуги с использованием единой цифровой платформы, Единого портала (при наличии технической возможности).

Центр занятости направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы, Единого портала (при наличии технической возможности) заключение об организации в форме электронного документа;

9) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги (при наличии

технической возможности);

10) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи гражданина, 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.

44. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение гражданина в МФЦ.

Работник МФЦ информирует гражданина о необходимости подачи заявления в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы, Единого портала (при наличии технической возможности). Прием заявлений на бумажных носителях в МФЦ не осуществляется.

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

2) обеспечение доступа граждан к единой цифровой платформе, Единому portalу.

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

Работник МФЦ обеспечивает доступ граждан к единой цифровой платформе, Единому portalу, а также оказывает необходимое консультационное содействие гражданам в подаче заявления в электронной форме.

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

3) информирование гражданина о ходе обработки заявления и по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, выдача результата предоставления государственной услуги в МФЦ не осуществляются.

**ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ КОНТРАКТОВ
(ДОГОВОРОВ) ОБ ОБУЧЕНИИ С ОРГАНИЗАЦИЯМИ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

46. Основанием для начала административной процедуры является отбор центром занятости организаций, осуществляющих образовательную деятельность, путем размещения заказа на оказание услуг по обучению 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" (далее - Федеральный закон от 5 апреля 2013 года N 44-

ФЗ).

47. Центр занятости осуществляет заключение государственных контрактов (договоров) об обучении с организациями, осуществляющими образовательную деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Срок выполнения административной процедуры определяется в зависимости от способа определения поставщика, установленного Федеральным [законом](#) от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ.

Отношения центров занятости и организаций, осуществляющих образовательную деятельность, участвующих в обучении граждан, регулируются государственными контрактами (договорами) о предоставлении образовательных услуг по обучению граждан, заключенными по результатам отбора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

На единой цифровой платформе формируется и ведется реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

48. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и ведение на единой цифровой платформе реестра организаций, осуществляющих образовательную деятельность (при наличии технической возможности).

ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНИНУ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ

49. Основанием для начала административной процедуры является нахождение гражданина на учете в центре занятости в целях поиска подходящей работы.

50. Работник центра занятости:

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

2) формирует и направляет гражданину, зарегистрированному в целях поиска подходящей работы, с использованием единой цифровой платформы предложение о предоставлении государственной услуги в день его формирования. Предложение по организации обучения также может быть автоматически сформировано на единой цифровой платформе;

3) информирует гражданина, зарегистрированного в целях поиска подходящей работы:

о необходимости направить в центр занятости с использованием единой цифровой платформы результат рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги;

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

устанавливается.

51. Результатом выполнения административной процедуры по выбору гражданина, зарегистрированного в целях поиска подходящей работы, является отказ от предложения о предоставлении государственной услуги или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги путем направления заявления.

Отказ зарегистрированного в целях поиска подходящей работы гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги фиксируется на единой цифровой платформе.

ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ ГРАЖДАНИНА

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление в центр занятости заявления от гражданина в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

53. Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, принимает заявление в день его направления гражданином. В случае если заявление направлено гражданином в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления считается следующий за ним рабочий день. Уведомление о принятии заявления направляется гражданину в день его принятия.

54. Результатом выполнения административной процедуры является принятие центром занятости заявления гражданина в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется на единой цифровой платформе.

ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

55. Основанием для начала административной процедуры является принятие центром занятости заявления гражданина.

56. Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления гражданина в порядке межведомственного электронного взаимодействия осуществляет запрос сведений, предусмотренных [пунктом 25](#) настоящего регламента.

При получении информации о противоречиях между сведениями, указанными гражданином в заявлении, и сведениями, полученными в порядке межведомственного электронного взаимодействия, работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, направляет гражданину не позднее 1 рабочего дня со дня выявления противоречий уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги, содержащее:

1) предложение внести изменения в сведения о гражданине, содержащиеся в заявлении, с использованием единой цифровой платформы (далее - изменения в заявлении);

2) информацию о необходимости направления гражданином в центр занятости с использованием единой цифровой платформы не позднее 3 календарных дней со дня получения уведомления: согласия с предложением внести изменения в заявление или отказа от предложения внести изменения в заявление.

При получении центром занятости в срок, установленный [подпунктом 2 части второй](#)

настоящего пункта, согласия гражданина с указанным предложением изменения в заявление вносятся на единой цифровой платформе в автоматическом режиме. Гражданин подписывает изменения в заявление в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы. День подписания гражданином изменений в заявление в случае, предусмотренном настоящим пунктом, считается днем принятия заявления.

При отказе гражданина от указанного предложения гражданин вправе отозвать заявление.

В случае отказа гражданина от предложения центра занятости внести изменения в заявление (в том числе в случае ненаправления гражданином информации о согласии или несогласии с указанным предложением в течение 3 календарных дней со дня получения предложения) предоставление государственной услуги прекращается (соответствующее уведомление направляется гражданину в срок не позднее следующего рабочего дня со дня, когда гражданин должен был представить информацию о согласии с предложением внести изменения в заявление или об отказе от предложения внести изменения в заявление).

57. Направление межведомственных запросов допускается только с целью предоставления государственной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы с использованием межведомственного электронного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней.

58. Результатом административной процедуры с учетом сведений о гражданине, полученных в рамках межведомственного запроса, является принятие центром занятости заявления гражданина или прекращение предоставления государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется на единой цифровой платформе.

ПРОВЕДЕНИЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ БЕСЕДЫ С ГРАЖДАНИНОМ

59. Основанием для начала административной процедуры является принятие центром занятости заявления гражданина.

60. Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления от пенсионера:

1) связывается с гражданином по указанному в заявлении номеру телефона для проведения предварительной беседы в дистанционной форме;

2) уточняет у гражданина и вносит на единую цифровую платформу пожелания о перечне профессий (специальностей) для прохождения обучения;

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

61. Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления с использованием единой цифровой платформы:

1) назначает дату и время личной явки для проведения предварительной беседы:

с женщиной;

с пенсионером (в случае невозможности провести предварительную беседу в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона);

2) направляет гражданину уведомление о необходимости явиться в центр занятости для проведения предварительной беседы с указанием даты и времени.

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

Гражданину назначается не более двух повторных личных явок в центр занятости в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

В случае неявки гражданина в центр занятости на предварительную беседу в назначенные центром занятости даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина центр занятости фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина на предварительную беседу. Предоставление государственной услуги прекращается (соответствующее уведомление направляется гражданину в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения предоставления государственной услуги).

В случае явки гражданина в назначенные дату и время работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, проводит предварительную беседу и осуществляет действия, указанные в [подпунктах 2 и 3 пункта 60](#) настоящего регламента.

В случае непредставления женщиной документа, связанного с работой, подтверждающего нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, при личной явке для проведения предварительной беседы предоставление государственной услуги прекращается.

62. Результатом выполнения административной процедуры является проведение предварительной беседы с гражданином или прекращение предоставления государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется на единой цифровой платформе.

ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНИНУ ПРЕДЛОЖЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ

63. Основанием для начала административной процедуры является проведение предварительной беседы с гражданином.

64. Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, в случае затруднения гражданина в выборе профессии (специальности):

1) формирует предложение о предоставлении гражданину государственной услуги по профессиональной ориентации при проведении предварительной беседы и направляет гражданину предложение с использованием единой цифровой платформы;

2) информирует гражданина 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 результат рассмотрения предложения. Результатом рассмотрения предложения по выбору гражданина может являться отказ от предложения или согласие с предложением путем направления заявления о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

Указанная информация содержится в предложении о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации, направляемом центром занятости гражданину.

Отказ гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации (в том числе ненаправление гражданином информации о результате рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации в срок не позднее 3 календарных дней со дня получения предложения) фиксируется на единой цифровой платформе.

Предоставление государственной услуги приостанавливается на время, в течение которого гражданин получает государственную услугу по профессиональной ориентации. Уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги направляется гражданину в срок не позднее следующего рабочего дня со дня подачи заявления на предоставление государственной услуги по профессиональной ориентации.

65. Результатом выполнения административной процедуры является получение гражданином государственной услуги по профессиональной ориентации или отказ гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется на единой цифровой платформе.

ПОДБОР И СОГЛАСОВАНИЕ С ГРАЖДАНИНОМ ПРОФЕССИИ (СПЕЦИАЛЬНОСТИ), ПО КОТОРОЙ БУДЕТ ОСУЩЕСТВЛЯТЬСЯ ПРОХОЖДЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

66. Основаниями для начала административной процедуры являются результаты проведения предварительной беседы с гражданином, а также предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации (при наличии).

67. Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня проведения предварительной беседы:

1) осуществляет с использованием единой цифровой платформы подбор рекомендуемого перечня профессий (специальностей), по которым гражданином может осуществляться прохождение обучения, с учетом анализа сведений о гражданине, в том числе:

сведений о гражданине, внесенных на единую цифровую платформу при подаче заявления;

сведений о гражданине, внесенных на единую цифровую платформу при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы (при наличии);

сведений о гражданине, внесенных на единую цифровую платформу при проведении предварительной беседы;

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

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

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

перечня приоритетных профессий (специальностей) для профессионального обучения и дополнительного профессионального образования различных категорий граждан трудоспособного возраста, обратившихся в органы службы занятости населения Свердловской области, включая безработных граждан, 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;

сведений о программах обучения, профессиях (специальностях), содержащихся в перечне организаций, осуществляющих образовательную деятельность, с которыми в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, центром занятости заключены государственные контракты (договоры) об обучении граждан (далее - перечень организаций, осуществляющих образовательную деятельность);

2) направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы:

рекомендуемый перечень профессий (специальностей), по которым может осуществляться прохождение обучения;

уведомление, содержащее информацию:

о необходимости выбрать один вариант профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение обучения;

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

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

68. Ненаправление гражданином в центр занятости информации о выбранном варианте профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение обучения, в срок, установленный абзацем шестым подпункта 2 пункта 67 настоящего регламента, фиксируется на единой цифровой платформе. Предоставление государственной услуги прекращается, о чем гражданину направляется уведомление с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее следующего рабочего дня со дня, когда гражданин должен был направить информацию о выбранном варианте профессии (специальности).

69. Результатом выполнения административной процедуры является выбор гражданином профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение обучения, или прекращение предоставления государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется на единой цифровой платформе.

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

70. Основанием для начала административной процедуры является выбор гражданином для прохождения обучения профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования.

Порядок организации медицинского освидетельствования безработных граждан, женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, перед направлением на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование по профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования, утвержден

Постановлением Правительства Свердловской области от 15.02.2012 N 122-ПП "О реализации отдельных полномочий Свердловской области в области содействия занятости населения" (далее - Постановление Правительства Свердловской области от 15.02.2012 N 122-ПП).

71. Для организации прохождения гражданами медицинского освидетельствования центр занятости заключает в соответствии с законодательством Российской Федерации государственные контракты (договоры) с медицинскими учреждениями на медицинское освидетельствование граждан перед направлением на обучение или принимает решение о компенсации гражданину затрат на медицинское освидетельствование.

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

На единой цифровой платформе формируется и ведется реестр медицинских учреждений, с которыми центром занятости заключены договоры.

72. Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, при выборе гражданином для прохождения обучения профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования:

1) направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление о проведении медицинского освидетельствования не позднее 1 рабочего дня со дня получения от гражданина выбранного варианта профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение обучения;

2) оформляет гражданину **направление** на медицинское освидетельствование в медицинское учреждение в соответствии с рекомендуемой формой, приведенной в приложении N 3 к Стандарту деятельности. Уведомление с указанием даты посещения центра занятости для получения направления на медицинское освидетельствование направляется гражданину с использованием единой цифровой платформы не позднее 1 рабочего дня со дня получения от него выбранного варианта профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования, по которой будет осуществляться прохождение обучения;

3) информирует гражданина:

о необходимости представить лично в центр занятости заключение о прохождении медицинского освидетельствования в срок не позднее 10 рабочих дней с даты получения направления на медицинское освидетельствование;

о правовых последствиях непредставления гражданином лично заключения о прохождении медицинского освидетельствования в срок, установленный в **абзаце втором** настоящего подпункта.

Указанная информация содержится в уведомлении о проведении медицинского освидетельствования;

4) фиксирует сведения, содержащиеся в заключении о прохождении медицинского освидетельствования, на единой цифровой платформе в срок не позднее 1 рабочего дня со дня представления гражданином заключения о прохождении медицинского освидетельствования.

73. Предоставление государственной услуги приостанавливается на время, в течение которого гражданин проходит медицинское освидетельствование. Уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги направляется гражданину в срок не позднее следующего рабочего дня со дня направления уведомления о необходимости прохождения медицинского освидетельствования.

74. Непредставление гражданином лично в центр занятости заключения о прохождении

медицинского освидетельствования в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения направления на медицинское освидетельствование, фиксируется на единой цифровой платформе. Предоставление государственной услуги прекращается, о чем гражданину направляется соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня, когда гражданин должен был представить заключение о прохождении медицинского освидетельствования.

75. Результатом выполнения административной процедуры является представление гражданином в центр занятости заключения о прохождении медицинского освидетельствования или прекращение предоставления государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется на единой цифровой платформе.

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

76. Основанием для начала административной процедуры является представление гражданином медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности).

77. В случае представления гражданином медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности), работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу:

1) осуществляет с использованием единой цифровой платформы повторный подбор и согласование с гражданином профессии (специальности), по которой может осуществляться прохождение обучения;

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

Повторный подбор и согласование с гражданином профессии (специальности) осуществляются в день личного посещения по желанию гражданина центра занятости при предоставлении информации о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности) в порядке, установленном [пунктами 67 и 68](#) настоящего регламента.

78. Результатом выполнения административной процедуры является выбор гражданином профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение обучения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется на единой цифровой платформе.

**ПОДБОР И СОГЛАСОВАНИЕ С ГРАЖДАНИНОМ ОРГАНИЗАЦИИ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, В СООТВЕТСТВИИ
С ВЫБРАННОЙ ГРАЖДАНИНОМ ПРОФЕССИЕЙ (СПЕЦИАЛЬНОСТЬЮ)
И ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ДЛЯ ОБУЧЕНИЯ**

79. Основанием для начала административной процедуры является определение профессии (специальности), образовательной программы, по которой будет организовано обучение гражданина.

80. Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня направления гражданином в центр занятости выбранного варианта профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение обучения, или со дня представления медицинского заключения об отсутствии медицинских противопоказаний (при необходимости):

1) формирует перечень организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и перечень образовательных программ для обучения, в соответствии с выбранной гражданином 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 обучения по выбранной гражданином профессии (специальности);

2) направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы:

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

уведомление, содержащее информацию для гражданина:

о необходимости выбрать один вариант организации, осуществляющей образовательную деятельность, и образовательной программы для обучения в соответствии с выбранной гражданином 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 пятом подпункта 2 настоящего пункта, и отказа от направления на обучение.

81. Ненаправление гражданином 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 гражданином профессией (специальностью), фиксируется на единой цифровой платформе. Предоставление государственной услуги прекращается, о чем гражданину направляется соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня, когда гражданин должен был направить информацию о выбранном варианте организации, осуществляющей образовательную деятельность.

82. При отсутствии в перечне организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сведений об образовательных программах по необходимой гражданину профессии (специальности) центр занятости осуществляет отбор организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с действующим законодательством.

83. Результатом выполнения административной процедуры является согласование с гражданином организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой будет осуществляться прохождение обучения, или прекращение предоставления государственной услуги.

(в ред. Приказа ДТЗН Свердловской области от 17.10.2023 N 289)

Результат выполнения административной процедуры фиксируется на единой цифровой платформе.

ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА ГРАЖДАНИНУ ДОГОВОРА О НАПРАВЛЕНИИ НА ОБУЧЕНИЕ И НАПРАВЛЕНИЯ НА ОБУЧЕНИЕ

84. Основанием для начала административной процедуры является согласование с гражданином организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой будет осуществляться прохождение обучения.

85. Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу:

1) не позднее 1 рабочего дня со дня получения от гражданина выбранного варианта организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с выбранной гражданином профессией (специальностью):

оформляет проект договора о направлении на обучение, заключаемого с гражданином в целях обеспечения занятости населения;

оформляет гражданину направление на обучение;

направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление о дате посещения центра занятости для заключения договора о направлении на обучение и получения направления на обучение. Уведомление с указанием даты посещения центра занятости для заключения договора и получения направления на обучение направляется гражданину в день оформления договора и направления на обучение;

2) фиксирует на единой цифровой платформе отказ гражданина от направления на обучение в случае неявки гражданина для заключения договора и получения направления на обучение в назначенные дату и время.

Неявка гражданина для заключения договора и получения направления на обучение в назначенные дату и время фиксируется работником центра занятости, предоставляющим государственную услугу, на единой цифровой платформе как отказ гражданина от направления на обучение;

3) вносит сведения о заключенном с гражданином договоре на единую цифровую платформу.

На единой цифровой платформе формируется и ведется реестр заключенных договоров о направлении на обучение.

86. Результатом выполнения административной процедуры является заключение с гражданином договора о направлении на обучение, направление его на обучение или прекращение предоставления государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется на единой цифровой платформе.

ВНЕСЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ОБ ОБУЧЕНИИ ГРАЖДАНИНА НА ЕДИНУЮ ЦИФРОВУЮ ПЛАТФОРМУ

87. Основанием для начала административной процедуры является заключение центром занятости с заявителем договора о направлении на обучение, а также предоставление организацией, осуществляющей образовательную деятельность, сведений об обучении гражданина.

88. Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, вносит на единую цифровую платформу следующие сведения об обучении гражданина, полученные от организации, осуществляющей образовательную деятельность:

1) о приказе о зачислении гражданина на обучение;

2) об успеваемости и о посещаемости занятий гражданином;

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

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

89. Результатом выполнения административной процедуры является внесение сведений об обучении гражданина на единую цифровую платформу.

ОКАЗАНИЕ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ ГРАЖДАНИНУ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ ЕГО ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ОБУЧЕНИЯ В ДРУГУЮ МЕСТНОСТЬ

90. Основанием для начала административной процедуры является предоставление гражданином лично в центр занятости документов, подтверждающих затраты на прохождение обучения в другой местности.

91. **Порядок** предоставления финансовой поддержки безработным гражданам, женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, направленным органами службы занятости для прохождения обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность, утвержден Постановлением Правительства Свердловской области от 15.02.2012 N 122-ПП.

92. Гражданин лично представляет в центр занятости документы, подтверждающие затраты на прохождение обучения в другой местности, в срок не позднее 1 месяца со дня отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

93. Решение центра занятости об оказании финансовой поддержки гражданину или об отказе в оказании финансовой поддержки оформляется в виде приказа центра занятости, оформленного в соответствии с формой, приведенной в **приложении N 4** или **приложении N 5** к Стандарту деятельности.

94. Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, направляет гражданину уведомление о принятом центром занятости решении не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа об оказании финансовой поддержки гражданину или об отказе в оказании финансовой поддержки.

95. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление гражданину финансовой поддержки в виде компенсации расходов, понесенных в связи с направлением на обучение в другую местность, или отказ в предоставлении гражданину финансовой поддержки.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется на единой цифровой платформе.

ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНИНУ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ

96. Основанием для начала административной процедуры является завершение гражданином обучения, предоставление организацией, осуществляющей образовательную деятельность, сведений об отчислении гражданина, предоставление гражданину финансовой

поддержки в виде компенсации расходов, понесенных в связи с направлением на обучение в другую местность (при наличии).

Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу:

1) формирует с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения сведений об отчислении гражданина из организации, осуществляющей образовательную деятельность, заключение об организации обучения, включающее:

рекомендуемый перечень профессий (специальностей), по которым может осуществляться прохождение обучения с отметкой о выборе гражданина;

рекомендуемый перечень образовательных программ для обучения;

сведения об организации процесса обучения (реквизиты договора о направлении на обучение между центром занятости и гражданином; наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность; наименование программы обучения; даты начала и окончания обучения);

сведения об оказании финансовой поддержки при направлении гражданина для прохождения обучения в другую местность;

2) направляет гражданину заключение об организации обучения с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее 1 рабочего дня со дня его формирования;

3) запрашивает сведения о трудоустройстве гражданина с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия не позднее следующего рабочего дня после истечения полутора месяцев с даты окончания обучения гражданина, обратившегося в центр занятости за получением государственной услуги.

97. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю заключения об организации обучения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется на единой цифровой платформе.

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

98. В случае выявления гражданином опечаток и (или) ошибок в заключении об организации обучения гражданин представляет лично в центр занятости заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (в произвольной форме).

Исправление опечаток и (или) ошибок осуществляется работником центра занятости, предоставляющим государственную услугу, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

99. Заключение об организации обучения, в котором произведено исправление допущенных опечаток и (или) ошибок, направляется гражданину в форме электронного документа по указанному в заявлении адресу электронной почты.

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**

100. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами центра занятости, ответственными 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.

101. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости, предоставляющими государственную услугу, настоящего регламента, [Порядка](#) 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, 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 иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

**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**

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

103. Периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок, перечень должностных лиц, уполномоченных на их проведение, 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**

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

105. Работники центра занятости, предоставляющие 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**

106. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятия решений работниками центра занятости, предоставляющими государственную услугу.

107. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности центров занятости, получения полной, актуальной и достоверной информации, а также разъяснения возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) при получении государственной услуги.

108. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в Департамент, центр занятости:

1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

2) заявлений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, недостатках в работе центра занятости, его должностных лиц (работников);

3) жалоб по фактам нарушения работниками центра занятости, предоставляющими государственную услугу, прав, свобод или законных интересов граждан.

**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)**

109. Гражданин вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги центром занятости, предоставляющим государственную услугу, его работниками, 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**

110. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме гражданина, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, работников

центра занятости, жалоба подается для рассмотрения в Департамент.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента и государственных гражданских служащих Департамента подается на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего деятельность в области занятости населения согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ в части подачи заявления жалоба подается для рассмотрения в МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подается в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее - учредитель МФЦ).

111. В случае если в компетенцию Департамента, центра занятости, МФЦ не входит принятие решения по жалобе, жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

Департамент, центр занятости, МФЦ в письменной форме информируют гражданина о перенаправлении жалобы.

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

112. Департамент, центры занятости, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование граждан о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, центра занятости, предоставляющего государственную услугу, его работников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

на официальных сайтах Департамента (<https://www.szn-ural.ru>), МФЦ (<http://mfc66.ru>) и учредителя МФЦ (<https://digital.midural.ru>);

на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" по адресу <https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000007703>;

2) консультирование граждан о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, предоставляющих государственную услугу, его работников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его 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

113. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, центра занятости, его работников, 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 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".

114. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Департамента, центра занятости, предоставляющего государственную услугу, его работников, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе "Дополнительная информация" на Едином портале по адресу <https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000007703>.
