



ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

6 февраля 2014 г.

№ 42

г. Екатеринбург

Об утверждении Административного регламента Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

В целях реализации Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

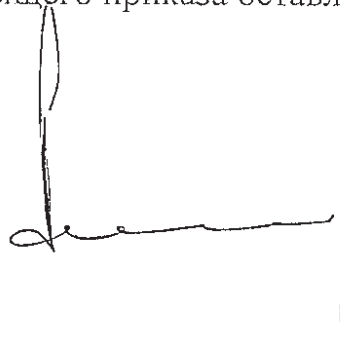
1. Утвердить Административный регламент Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 20.11.2012 № 619 «Об утверждении Административного регламента Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет».

3. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) и в «Собрании Законодательства Свердловской области».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Департамента

A handwritten signature in black ink, consisting of a vertical stroke on the left and a horizontal stroke on the right, with a small loop at the end of the horizontal stroke.

Д.А. Антонов

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента по труду и
занятости населения
Свердловской области
от 06.02.2014 № 42
«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»

**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**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент 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 (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставления государственной услуги государственными казенными учреждениями службы занятости населения Свердловской области (далее – центры занятости), подведомственными Департаменту по труду и занятости населения Свердловской области (далее – Департамент).

Работники центров занятости при предоставлении государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее - государственная услуга) руководствуются описанием последовательности действий, содержащимся в настоящем Административном регламенте, в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 2 к Административному регламенту).

2. Круг заявителей.

Получателями государственной услуги являются женщины в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее – заявители).

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

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

Местонахождение Департамента:

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

График работы Департамента:

понедельник – четверг: 09.00-18.00;

пятница: 09.00-17.00;

обед: 13.00-14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

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

График работы центров занятости:

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

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

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

Местонахождение МФЦ:

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

Единый контактный телефон: 88002008440 (звонок бесплатный).

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc66.ru

Официальный сайт: www.mfc66.ru

Режим работы: вторник-пятница с 8.30 до 20.00;

суббота, понедельник с 9.30 до 17.00;

воскресенье – выходной день.

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

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

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

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

3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники центров занятости подробно информируют граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании центра занятости, в который позвонил получатель государственной услуги, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

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

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

3.8. Письменные запросы получателей государственной услуги о предоставлении государственной услуги, включая запросы, поступившие по электронной почте, рассматриваются работниками центров занятости с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации запроса.

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

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

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

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

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

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги; схема размещения работников центра занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

образцы заполнения документов для получения государственной услуги.

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги: государственная услуга по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

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

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

Департамент и подведомственные Департаменту центры занятости, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

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

7. Сроки предоставления государственной услуги.

7.1. Государственная услуга предоставляется без предварительной записи в день обращения заявителя в центр занятости по месту жительства.

7.2. Время ожидания заявителями в очереди для получения государственной услуги не должно превышать 15 минут.

7.3. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги не должно превышать 60 минут.

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

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 2009, 21 января, № 7);

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ («Российская газета», 2001, 31 декабря, № 256);

Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565);

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч.1), ст. 3448);

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

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

Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1652) (далее - Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»);

постановление Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст. 4398);

постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации № 3, Министерства образования Российской Федерации № 1 от 13.01.2000 «Об утверждении Положения об организации профессиональной подготовки, повышения квалификации и переподготовки безработных граждан и

незанятого населения» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2000, № 11);

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

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

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» («Российская газета», 2011, 28 октября, № 243);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.01.2013 № 34н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации» («Российская газета», 2013, 22 мая, № 107);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» («Российская газета», 2013, 24 мая, № 110);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» («Российская газета», 2013, 28 августа, № 190);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.07.2013 № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» («Российская газета», 2013, 21 августа, № 184);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.08.2013 № 977 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 292» («Российская газета», 2013, 09 октября, № 226);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23.08.2013 № 380н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» («Российская газета», 2013, 13 ноября, № 6231) (далее - приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23.08.2013 № 380н);

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

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

постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», 2011, 25 ноября, № 441-442);

постановление Правительства Свердловской области от 15.02.2012 № 121-ПП «Об организации деятельности по реализации полномочий Свердловской области в области содействия занятости населения и переданного полномочия Российской Федерации по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными» («Областная газета», 2012, 24 февраля, № 71);

постановление Правительства Свердловской области от 15.02.2012 № 122-ПП «О реализации отдельных полномочий Свердловской области в области содействия занятости населения» («Областная газета», 2012, 24 февраля, № 71);

постановление Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги» («Областная газета», 2012, 29 ноября, № 521-523) (далее – постановление Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП);

приказ Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 26.07.2013 № 261 «Об утверждении Административного регламента Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по информированию о положении на

рынке труда в Свердловской области» (Собрание законодательства Свердловской области, 2013, № 7-5, ст. 1447);

приказ Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 20.01.2014 № 17 «Об утверждении Административного регламента Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области (www.pravo.gov66.ru)», 2014, № 597) (далее – приказ Департамента от 20.01.2014 № 17).

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

9.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее – заявление) (приложение № 3 к Административному регламенту).

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

Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала государственных услуг.

При направлении заявления в центр занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала государственных услуг, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут.

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

9.2. Паспорт или документ, его заменяющий.

9.3. Копия документа, связанного с работой и подтверждающего нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

9.4. Копия свидетельства о рождении ребенка.

9.5. Копия документа об образовании.

Бланки документов, содержащихся в приложениях к Административному регламенту и подаваемых заявителями, предоставляются им для ознакомления и

могут быть получены как при личном обращении в центр занятости, так и при обращении на официальный сайт Департамента.

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

10. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

13. 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.

При выборе заявителем профессии (специальности), требующей получения заключения о результатах медицинского освидетельствования в соответствии с законодательством Российской Федерации, необходимой и обязательной услугой является медицинское освидетельствование заявителя.

Оплата за медицинское освидетельствование при направлении заявителя на профессиональное обучение в соответствии с перечнем профессий, специальностей, требующих медицинского освидетельствования, осуществляется центром занятости населения в порядке финансирования мероприятий по содействию занятости населения и социальной поддержке безработных граждан за счет средств областного бюджета.

14. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

Государственная услуга предоставляется в помещениях центров занятости.

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

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

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

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

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

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

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

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

Рабочие места работников центров занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

18. Показатели доступности и качества государственной услуги:

доля женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, приступивших по направлению центров занятости к профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию, в общей численности граждан данной категории, направленных органами службы занятости на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование;

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

доля женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, завершивших профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости и получивших документ о квалификации или справку об обучении по образцам, самостоятельно установленным организациями, осуществляющими образовательную деятельность, в общей численности граждан данной категории, завершивших профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по направлению центров занятости;

количество жалоб, поступивших от обратившихся в центры занятости женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, в связи с отказом в направлении на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование;

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

суммарная продолжительность взаимодействий не более 60 минут.

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

В соответствии с подпунктом 9.1. пункта 9 Административного регламента заявителям обеспечивается возможность подачи заявления в электронной форме,

с использованием Единого портала, регионального портала государственных услуг или МФЦ.

Возможность получения государственной услуги в МФЦ отсутствует.

Выполнение административных процедур в электронной форме не осуществляется.

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

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

21. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

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

23. Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, предлагает заявителю составить заявление.

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

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

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

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

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

28. Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, в случае непредставления заявителем полного комплекта документов, указанных в пункте 9 Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

32. Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, при затруднении заявителя с выбором профессии (специальности) предлагает ему получить государственную услугу по организации профессиональной ориентации

граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее – государственная услуга по профессиональной ориентации граждан).

Порядок предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации граждан определен федеральным государственным стандартом государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23.08.2013 № 380н, Административным регламентом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, утвержденным приказом Департамента от 20.01.2014 № 17.

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

Форма предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации граждан установлена приложением № 4 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, утвержденному приказом Департамента от 20.01.2014 № 17.

34. Предоставление государственной услуги при согласии заявителя с предложением работника центра занятости, предоставляющего государственную услугу, приостанавливается на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации граждан.

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

35. Заявитель осуществляет выбор варианта для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования из предложенного перечня профессий (специальностей) и выражает свое согласие на направление на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование.

36. Результатом исполнения административной процедуры являются:
определение профессии (специальности), по которой будет организовано профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование;
выдача заявителю предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации граждан, в случае согласия заявителя с предложением о ее предоставлении.

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

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

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

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

39. Отношения центров занятости и организаций, осуществляющих образовательную деятельность, участвующих в профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании заявителей, регулируются государственными контрактами (договорами) о предоставлении услуг по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию граждан, заключенными по результатам отбора.

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

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

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

41. Результатом исполнения административной процедуры является подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с

выбранной профессией (специальностью), по которой будет организовано профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование заявителя.

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

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

43. При выборе заявителем профессии (специальности), требующей медицинского освидетельствования, работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, направляет его на медицинское освидетельствование.

44. Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, информирует заявителя о необходимости представления заключения о медицинском освидетельствовании, выданного в установленном порядке медицинской организацией, в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и копии заключения о медицинском освидетельствовании, выданного в установленном порядке медицинской организацией, в центр занятости.

45. Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, при представлении заявителем отрицательного заключения по результатам медицинского освидетельствования предлагает ему продолжить подбор вариантов обучения и осуществляет действия, предусмотренные пунктами 31 - 41 Административного регламента.

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

Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, подписывает заключение о предоставлении государственной услуги и вручает заявителю.

47. Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, оформляет направление на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование и передает его на подпись директору центра занятости или уполномоченному им работнику центра занятости (приложение № 4 к Административному регламенту).

Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, вручает подписанное направление на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование и

информирует заявителя о месторасположении организации, осуществляющей образовательную деятельность, схеме проезда, номерах контактных телефонов.

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

Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, приобщает копию приказа (выписки из приказа) о зачислении заявителя на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости к личному делу заявителя.

49. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю направления в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

51. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения работниками центра занятости положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

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

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

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

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

55. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается директором Департамента.

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

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

58. Работники центра занятости, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

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

60. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органов службы занятости при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области;

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

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

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

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

65. Жалобы на решения, принятые директором Департамента, направляются в Правительство Свердловской области на имя заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего деятельность в сфере занятости населения, и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с особенностями, установленными постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП.

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

Департамент (центр занятости) в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы за исключением случаев, указанных в пункте 73.2, подпункте 2 пункта 73.3 Административного регламента.

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

67. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, Единого портала, регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

При подаче жалобы в электронном виде доверенность может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной

подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

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

70. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, центра занятости, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Департамента или работника центра занятости, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

Жалоба заявителя либо его представителя регистрируется в течение 15 минут в день поступления в Департамент (центр занятости) в журнале учета жалоб.

Ведение журнала учета жалоб осуществляется по форме и в порядке, установленных правовым актом Департамента (центра занятости).

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

72. По результатам рассмотрения жалобы должностными лицами, уполномоченными на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

73.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

73.2. Департамент (центр занятости) вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

73.3. Департамент (центр занятости) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

74. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 72 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента (центра занятости), а в случае направления ответа заявителю в электронной форме электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Департамента (центра занятости), вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

75. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
Департамента по труду и занятости населения
Свердловской области предоставления
государственной услуги по организации
профессионального обучения и дополнительного
профессионального образования женщин в период
отпуска по уходу за ребенком до достижения им
возраста трех лет

**Информация
о государственных казенных учреждениях службы занятости населения Свердловской области**

№ п/п	Наименование государственного учреждения занятости населения Свердловской области	Территории обслуживания (муниципальные образования)	Адрес	Номер телефона	Факс	Электронный адрес
1.	ГКУ «Екатеринбургский центр занятости»	МО «город Екатеринбург»	г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, 12	(343) 371-51-56	(343) 371-68-87	secr@eczn.ru
			Верх-Исетское отделение г. Екатеринбург ул. Шейнкмана, д. 22	(343) 371-78-60	(343) 371-78-60	zam-vl@eczn.ru
			Железнодорожное отделение г. Екатеринбург ул. Челюскинцев, д. 110 а	(343) 353-17-31	(343) 353-17-37	zam-gel@eczn.ru
			Кировское отделение г. Екатеринбург, ул. Комсомольская, д. 4	(343) 365-42-33	(343) 365-42-33	zam-kiir@eczn.ru

			Ленинское отделение г. Екатеринбург, ул. Шейнкмана, д. 22	(343) 371-78-60	(343) 371-78-60	zam-vl@eczn.ru
			Октябрьское отделение г. Екатеринбург, ул. Восточная, д. 64	(343) 350-64-04	(343) 350-64-04	zam-okt@eczn.ru
			Орджоникидзевское отделение г. Екатеринбург, ул. Ломоносова, д. 20	(343) 325-67-35	(343) 325-67-35	zam-ord@eczn.ru
			Чкаловское отделение г. Екатеринбург, ул. Ляпустина, д. 11	(343) 256-93-04	(343) 256-93-04	zam-chk@eczn.ru
2.	ГКУ «Алапаевский центр занятости»	МО «город Алапаевск» МО Алапаевское Махнёвское МО	г. Алапаевск, ул. Ленина, д. 17	(343 46) 2-19-60 (343 46) 2-14-50	(343 46) 2-16-59	mcczn@mail.ru
3.	ГКУ «Артемковский центр занятости»	Артемковский ГО	г. Артемковский, ул. Садовая, д. 11-а	(343 63) 2-44-55 (343 63) 2-42-11	(343 63) 2-44-55	artemovsk03@gmail.com
4.	ГКУ «Артинский центр занятости»	Артинский ГО	п.г.т. Арти, ул. Рабочей Молодежи, д. 100	(343 91) 2-12-37 (343 91) 2-22-36	(343 91) 2-12-37	cz-arti@yandex.ru
5.	ГКУ «Асбестовский центр занятости»	Асбестовский ГО Малышевский ГО ГО Рефтинский	г. Асбест, ул. Чапаева, д. 39	(343 65) 2-95-30 (343 65) 2-21-08	(343 65) 2-95-30	sekretar624270@yandex.ru
6.	ГКУ «Байкаловский центр занятости»	Байкаловский МР Слободо- Туринский МР	с. Байкалово, ул. Мальгина, д. 93	(343 62) 2-02-88 (343 62) 2-01-03	(343 62) 2-02-88	bcz_07@mail.ru
7.	ГКУ «Белоярский центр занятости»	Белоярский ГО ГО Верхнее	р.п. Белоярский, ул. Ленина, д. 259	(343 77) 2-22-54 (343 77) 2-28-75	(343 77) 2-18-97	bel_czn@uralte.ru

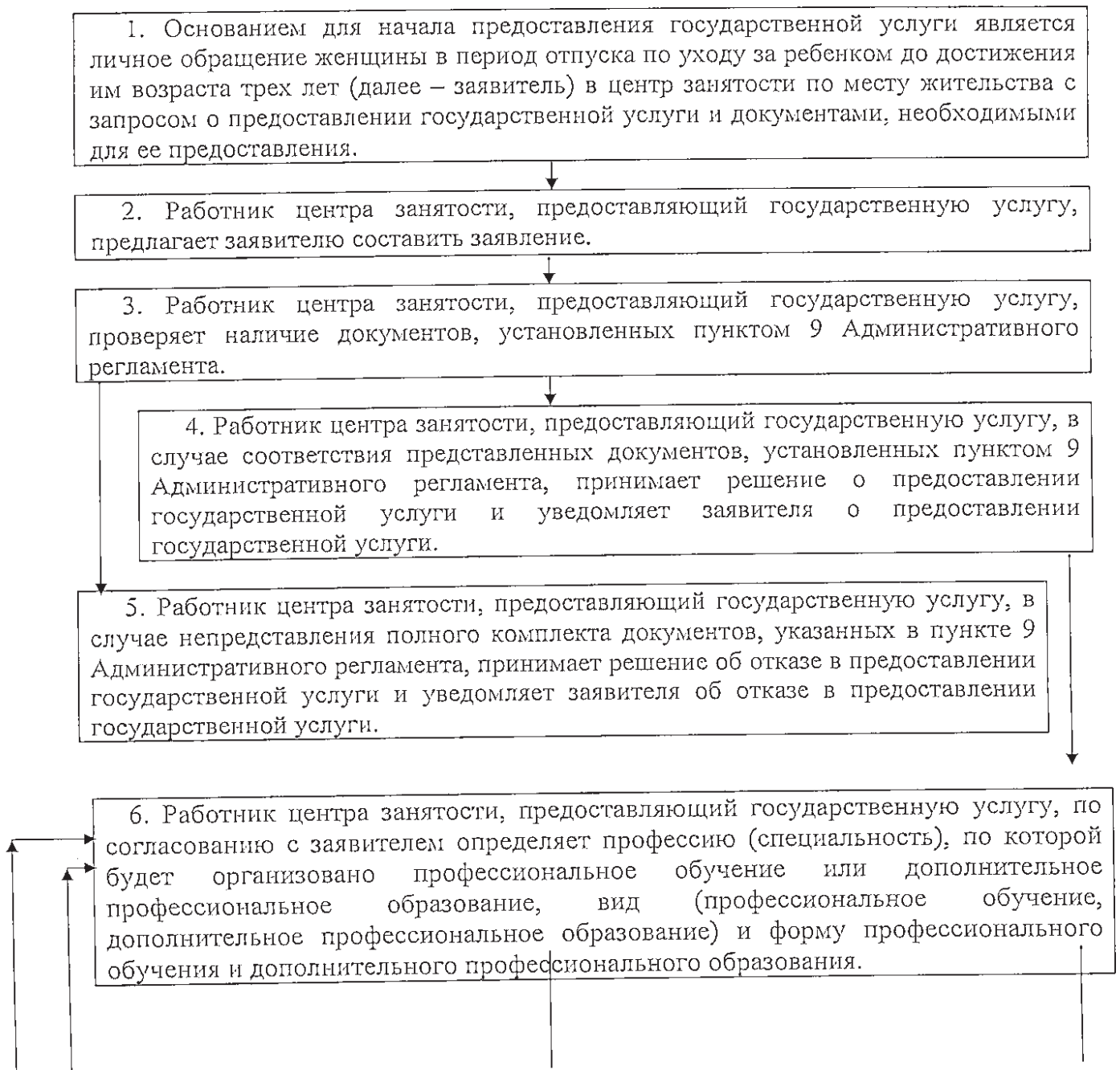
		Дуброво МО «поселок Уральский»				
8.	ГКУ «Березовский центр занятости»	Берёзовский ГО	г. Березовский, ул. Пролетарская, д. 1-б	(343 69) 4-94-18 (343 69) 4-75-22	(343 69) 4-94-18	bczn@bk.ru
9.	ГКУ «Богдановичский центр занятости»	ГО Богданович	г. Богданович, ул. Мира, д. 5	(343 76) 2-10-13 (343 76) 2-26-34	(343 76) 5-01-21	czn.bogdanovich@bk.ru
10.	ГКУ «Верхнепышминский центр занятости»	ГО Верхняя Пышма ГО Среднеуральск	г. Верхняя Пышма, ул. Кривоусова, д. 6	(343 68) 5-16-69 (343 68) 5-42-50	(343 68) 5-16-69	vpczev@gmail.com
11.	ГКУ «Верхнесалдинский центр занятости»	Верхнесалдинский ГО ГО Нижняя Салда ГО ЗАТО Свободный	г. Верхняя Салда, ул. Пролетарская, д. 2	(343 45) 2-09-04 (343 45) 5-42-34	(343 45) 2-09-04	vsaldaczn@yandex.ru
12.	ГКУ «Ивдельский центр занятости»	Ивдельский ГО ГО Пелым	г. Ивдель, ул. 60 лет ВЛКСМ, д. 30	(343 86) 2-18-34 (343 86) 2-22-30	(343 86) 2-18-34	ivdel-szn@mail.ru
13.	ГКУ «Ирбитский центр занятости»	МО «город Ирбит» Ирбитское МО	г. Ирбит, ул. Советская, д. 61	(343 55) 3-67-88 (343 55) 3-68-53 (343 55) 3-68-73	(343 55) 3-67-72	asuiczn@yandex.ru
14.	ГКУ «Каменск-Уральский центр занятости»	Город Каменск-Уральский Каменский ГО	г. Каменск-Уральский, ул. Кунавина, д. 1	(3439) 32-36-48 (3439) 32-42-62	(3439) 32-36-48	referent@czn.kamensktel.ru
15.	ГКУ «Камышловский центр занятости»	Камышловский ГО Камышловский МО	г. Камышлов, ул. Карла Маркса, д. 21-б	(343 75) 2-49-01 (343 75) 2-37-11	(343 75) 2-49-01	kam-czan@yandex.ru
16.	ГКУ «Карпинский центр занятости»	ГО Карпинск Волчанский ГО	г. Карпинск, ул. Мира, д. 64	(343 83) 3-48-14 (343 83) 3-53-95	(343 83) 3-22-66	karpdo@yandex.ru
17.	ГКУ «Качканарский центр занятости»	Качканарский ГО	г. Качканар, 5-а микрорайон, д. 6	(343 41) 6-15-19 (343 41) 6-10-91	(343 41) 6-15-19	centr@kch.ru
18.	ГКУ «Кировградский центр занятости»	Кировградский ГО	г. Кировград, ул. Гагарина, д. 5	(343 57) 3-34-91 (343 57) 3-20-95	(343 57) 3-34-91	kitovgradsz@rambler.ru

		ГО Верхний Таги				
19.	ГКУ «Краснотурьинский центр занятости»	ГО Краснотурьинск	г. Краснотурьинск, ул. Ленина, д.11	(343 84) 6-69-48 (343 84) 6-87-73	(343 84) 6-95-97	czn.krasnotur@yandex.ru
20.	ГКУ «Красноуральский центр занятости»	ГО Красноуральск	г. Красноуральск, ул. Советская, д. 2-е	(343 43) 2-65-43 (343 43) 2-03-20	(343 43) 2-65-43	kezn24@mail.ru
21.	ГКУ «Красноуфимский центр занятости»	ГО Красноуфимск МО Красноуфимский округ Ачитский ГО	г. Красноуфимск, ул. Советская, д. 25	(343 94) 7-56-40 (343 94) 7-56-41	(343 94) 7-56-41	ozn1_kruf@uralte.ru
22.	ГКУ «Кушвинский центр занятости»	Кушвинский ГО Городской округ Верхняя Тура	г. Кушва, ул. Горняков, д. 30	(343 44) 2-71-20 (343 44) 2-53-88	(343 44) 2-71-20	kusvdo@yandex.ru
23.	ГКУ «Лесной центр занятости»	ГО «город Лесной»	г. Лесной, ул. Пушкина, д. 18-а	(343 42) 5-00-60	(343 42) 5-00-60	kanclesnoy@rambler.ru
24.	ГКУ «Невьянский центр занятости»	Невьянский ГО ГО Верх- Нейвинский	г. Невьянск, ул. Ленина, д. 34-а	(343 56) 2-35-80 (343 56) 2-38-16	(343 56) 2-35-80	nvs-cz@mail.ru
25.	ГКУ «Нижнесергинский центр занятости»	Нижнесергинский МР Бисертский ГО	г. Нижние Серги, ул. Отдыха, д. 15	(343 98) 2-15-83 (343 98) 3-64-21	(343 98) 2-15-83	czn-sergi@mail.ru
26.	ГКУ «Нижнетагильский центр занятости»	Город Нижний Тагил Горноуральский ГО	г. Нижний Тагил, ул. Газетная, д. 45-а	(3435) 25-32-01 (3435) 25-32-82	(3435) 25-32-01	czn@e-tagil.ru
27.	ГКУ «Нижнетуринский центр занятости»	Нижнетуринский ГО	г. Нижняя Тура, ул. Скорынина, д.6	(343 42) 2-15-31 (343 42) 2-02-38	(343 42) 2-15-31	n.tura_czn@mail.ru
28.	ГУ «Новолялинский центр занятости»	Новолялинский ГО ГО Верхотурский	г. Новая Ляля, ул. Гагарина, д. 11	(343 88) 2-11-94 (343 88) 2-24-01 (343 88) 2-24-09	(343 88) 2-11-94	nl-zn@yandex.ru
29.	ГУ «Новоуральский центр занятости»	Новоуральский ГО	г. Новоуральск, ул. Корнилова, д. 2	(343 70) 6-91-50 (343 70) 6-91-40	(343 70) 6-91-40	novotrud@mail.ru

30.	ГКУ «Первоуральский центр занятости»	ГО Первоуральск	г. Первоуральск, ул. Береговая, д. 48	(3439) 24-00-25 (3439) 24-68-23	(3439) 24-00-25	pural_oz@pervouralsk.ru
31.	ГКУ «Полевской центр занятости»	Полевской ГО	г. Полевской, ул. Декабристов, д. 7	(343 50) 7-17-43 (343 50) 5-47-05 (343 50) 5-52-73	(343 50) 7-17-43	polev_czn@mail.ru
32.	ГКУ «Пышминский центр занятости»	Пышминский ГО	р.п. Пышма, ул. Пионерская, д.12	(343 72) 2-41-53 (343 72) 2-56-64	(343 72) 2-41+53	pczan@yandex.ru
33.	ГКУ «Ревдинский центр занятости»	ГО Ревда ГО Дегтярск	г. Ревда, ул. Спортивная, д. 6	(343 97) 5-41-82	(343 97) 5-41-97	czn_revda@rsity.ru
34.	ГКУ «Режевской центр занятости»	Режевской ГО	г. Реж, ул. Советская, д. 2	(343 64) 2-49-37 (343 64) 2-17-70	(343 64) 2-49-37	cznrezh@yandex.ru
35.	ГКУ «Североуральский центр занятости»	Североуральский ГО	г. Североуральск, ул. Ватутина, д. 24	(343 80) 2-09-35 (343 80) 2-91-71	(343 80) 2-09-35	sevur_czn@bk.ru
36.	ГКУ «Серовский центр занятости»	Серовский ГО Сосьвинский ГО Гаринский ГО	г. Серов, ул. Кирова, д. 2	(343 85) 6-14-34 (343 85) 6-14-42	(343 85) 6-14-42	serov-czn@mail.ru
37.	ГКУ «Сухоложский центр занятости»	ГО Сухой Лог	г. Сухой Лог, пер. Фучика, д. 15	(343 73) 4-32-94 (343 73) 4-32-54	(343 73) 4-32-94	slog-czn@rambler.ru
38.	ГКУ «Сысертский центр занятости»	Сысертский ГО Арамилский ГО	г. Сысерть, ул. Орджоникидзе, д. 56	(343)228-35-15 (343 74) 6-16-72 (343 74) 737-98	(343)228-35-15	czn@sysert.ru
39.	ГКУ «Тавдинский центр занятости»	Тавдинский ГО Таборинский	г. Тавда, ул. 9 Мая, д.17	(343 60) 3-17-93 (343 60) 2-80-10	(343 60) 3-13-07	tavda_czn@mail.ru
40.	ГКУ «Талицкий центр занятости»	Талицкий ГО	г. Талица, ул. Васильева, д.1-а	(343 71) 2-15-66 (343 71) 2-28-30	(343 71) 2-15-66	tal-czn@mail.ru
41.	ГКУ «Тугулымский центр занятости»	Тугулымский ГО	п.г.т. Тугулым, пл.50 лет Октября, д. 1	(343 67) 2-23-23	(343 67) 2-23-23	zsntugulym@mail.ru
42.	ГКУ «Туринский центр занятости»	Туринский ГО	г. Туринск, ул. Декабристов, д.56-а	(343 49) 2-27-65 (343 49) 2-74-48	(343 49) 2-27-65	tcz50@mail.ru
43.	ГКУ «Шалинский центр занятости»	Шалинский ГО ГО Староуткинск	п.г.т. Шаля, ул. Калинина, д.50	(343 58) 2-24-66 (343 58) 2-18-67	(343 58) 2-20-68	shal_czn@mail.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
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

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении государственной услуги
по организации профессионального обучения и дополнительного
профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком
до достижения им возраста трех лет



7. Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, при затруднении заявителя с выбором профессии (специальности) предлагает ему получить государственную услугу по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее – государственная услуга по профессиональной ориентации граждан).

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

9. Предоставление государственной услуги при согласии заявителя с предложением работника центра занятости, предоставляющего государственную услугу, приостанавливается на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации граждан.

10. Заявитель осуществляет выбор варианта для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования из предложенного перечня профессий (специальностей) и выражает свое согласие на направление на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование.

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

12. При выборе заявителем профессии (специальности), требующей медицинского освидетельствования, работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, направляет его на медицинское освидетельствование.

13. Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, информирует заявителя о необходимости представления заключения о медицинском освидетельствовании, выданного в установленном порядке медицинской организацией, в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и копии заключения о медицинском освидетельствовании, выданного в установленном порядке медицинской организацией, в центр занятости.

14. Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, при представлении заявителем отрицательного заключения по результатам медицинского освидетельствования предлагает ему продолжить подбор вариантов обучения и осуществляет действия, предусмотренные пунктами 31-41 Административного регламента.

15. В случае, если заявитель не осуществил выбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, информирует его о досрочном прекращении предоставления государственной услуги и осуществляет подготовку заключения о предоставлении государственной

услуги.

Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, подписывает заключение о предоставлении государственной услуги и вручает заявителю.

16. Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, оформляет направление на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование и передает его на подпись директору центра занятости или уполномоченному им работнику центра занятости.

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

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

Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, приобщает копию приказа (выписки из приказа) о зачислении заявителя на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости к личному делу заявителя.

Приложение № 3
к Административному регламенту
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

Заявление
о предоставлении государственной услуги по организации
профессионального обучения и дополнительного профессионального
образования женщин
в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

Я, _____, фа
_____ млия, имя, отчество (последнее -- при наличии) гражданки

прошу предоставить мне государственную услугу по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет _____ в _____ связи _____ с:

_____ указать причину _____

Уведомлена о передаче центром занятости моих персональных данных организации, осуществляющей образовательную деятельность, при направлении на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование¹.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись гражданки

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

Приложение № 4
к Административному регламенту
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области
предоставления государственной услуги по
организации профессионального обучения
и дополнительного профессионального
образования женщин в период отпуска по
уходу за ребенком до достижения
им возраста трех лет

На бланке центра занятости

наименование организации, осуществляющей
образовательную деятельность

адрес, проезд, номер контактного телефона

Направление на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование

наименование центра занятости

направляет

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

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

профессия (специальность), квалификация

Срок обучения

Директор центра занятости

подпись

фамилия, имя, отчество

«__» _____ 20__ г.

линия отреза

Уведомление о зачислении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование

в организацию, осуществляющую образовательную деятельность,

наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность

(договором) о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании граждан от «__» _____ 20__ г. № _____
гражданка

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

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

профессия (специальность), квалификация

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г., Приказ от «__» _____ 20__ г. № _____

должность руководителя _____ подпись _____ фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
организации, осуществляющей образовательную деятельность
М.П. «__» _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области
предоставления государственной услуги по
организации профессионального обучения и
дополнительного профессионального
образования женщин в период отпуска по
уходу за ребенком до достижения им
возраста трех лет

Заключение

о предоставлении государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

наименование центра занятости

Предоставление государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет гражданке

прекращено _____
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданки _____
досрочно _____ в _____ связи _____ с

указать причину

Рекомендовано _____

Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста _____ трех _____ лет,

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
подпись работника

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлена:

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
подпись, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданки